



Präsentation
j7n5dk

„Wenn der Wind der Veränderung weht, bauen die einen Mauern und die anderen Windmühlen.“

Chinesisches Sprichwort

3

Ideen umsetzen – Ein Projekt starten

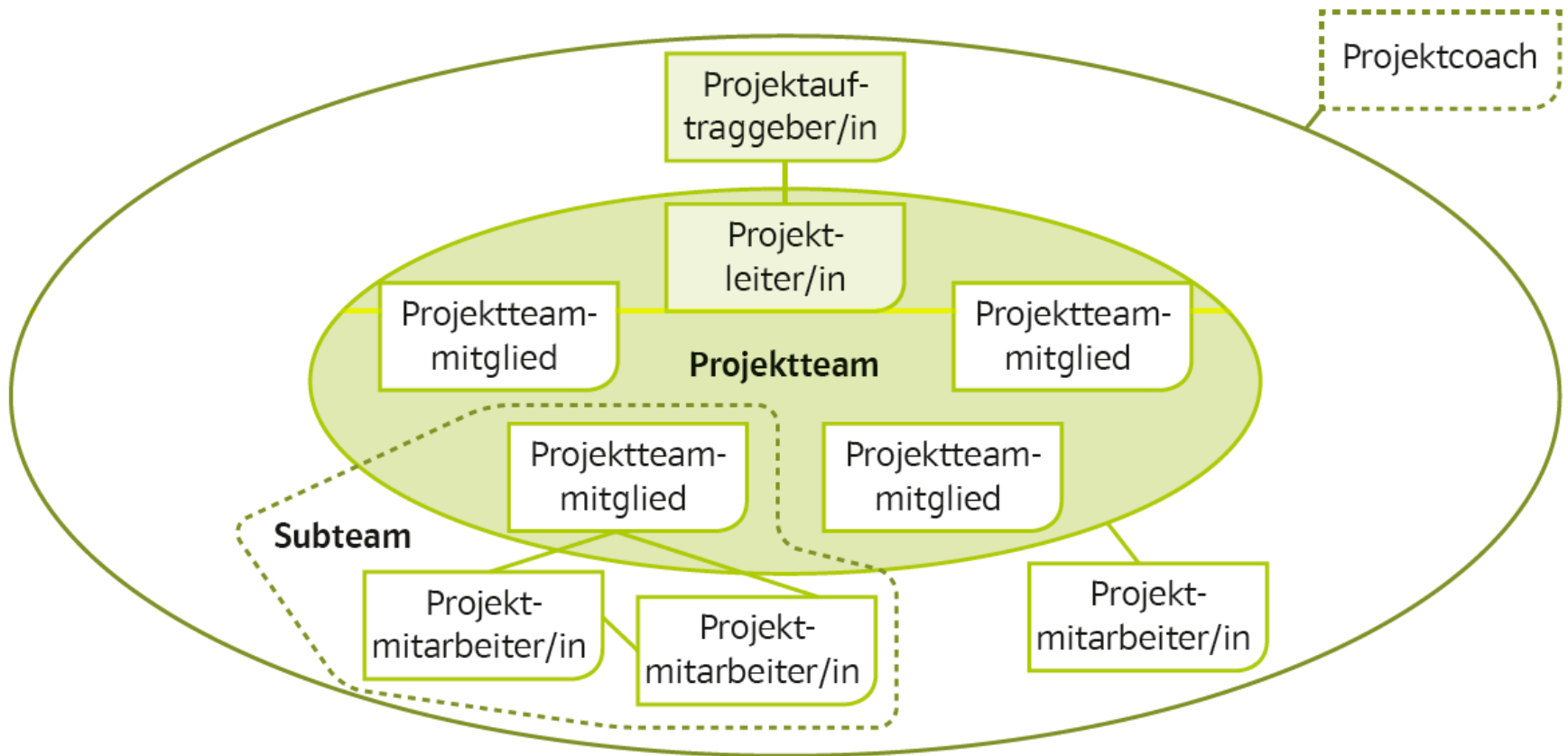
Ein Überblick über alle Projektphasen



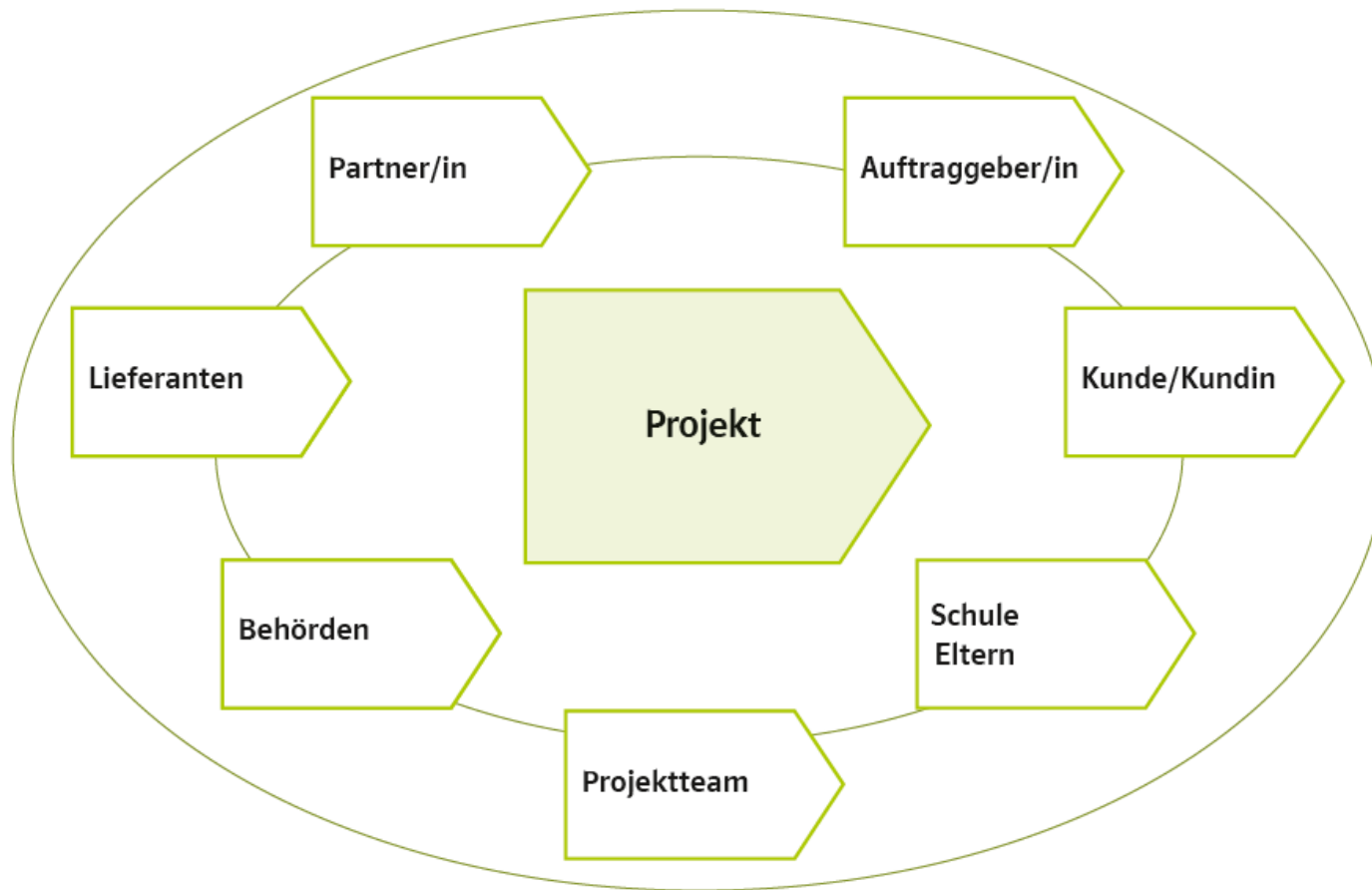
Schritt 1: Projektidee und Ziele

	Bedeutung	Beschreibung
S	 Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich).
M	 Messbar	Ziele müssen messbar sein (man braucht daher Messbarkeitskriterien).
A	 Akzeptiert	Ziele müssen von den Empfängerinnen und Empfängern akzeptiert werden/sein (auch: angemessen, attraktiv, ausführbar oder anspruchsvoll).
R	 Realistisch	Ziele müssen möglich (erreichbar) sein.
T	 Terminiert	Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss.

Schritt 2: Teambuilding im Projekt und Rollen



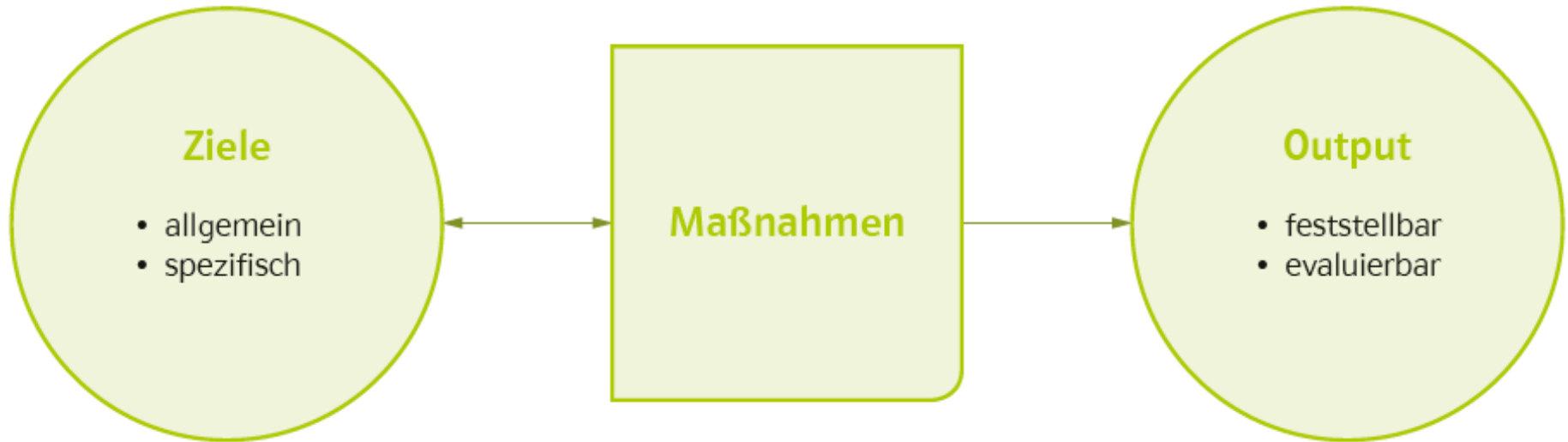
Schritt 3: Projektumwelt und Anspruchsgruppen



Schritt 3: Projektumwelt und Anspruchsgruppen

Maßnahmenplan Projekt: „..... 20...“				
Anspruchsgruppe	Probleme/Positives	Folge	Maßnahme	Wer
Version: 1	Datum:	Ersteller/in:		Seite 1 von 1

Schritt 4: Logischer Rahmen



Schritt 5: Arbeitspakete (AP)

Zu jedem Arbeitspaket (AP) sollten folgende Informationen formuliert werden:

- ☐ Arbeitspaket-Name
- ☐ Arbeitspaket-Nummer (PSP-Code)
- ☐ Start (von)
- ☐ Ende (bis)
- ☐ Verantwortliche Personen
- ☐ Beschreibung der durchzuführenden Aktivitäten
- ☐ Evtl. Voraussetzungen für eine Durchführung
- ☐ Ergebnisse/Produkte

Schritt 6: Termine – Projektablaufplan (PAP)

Wann?



Von wem?



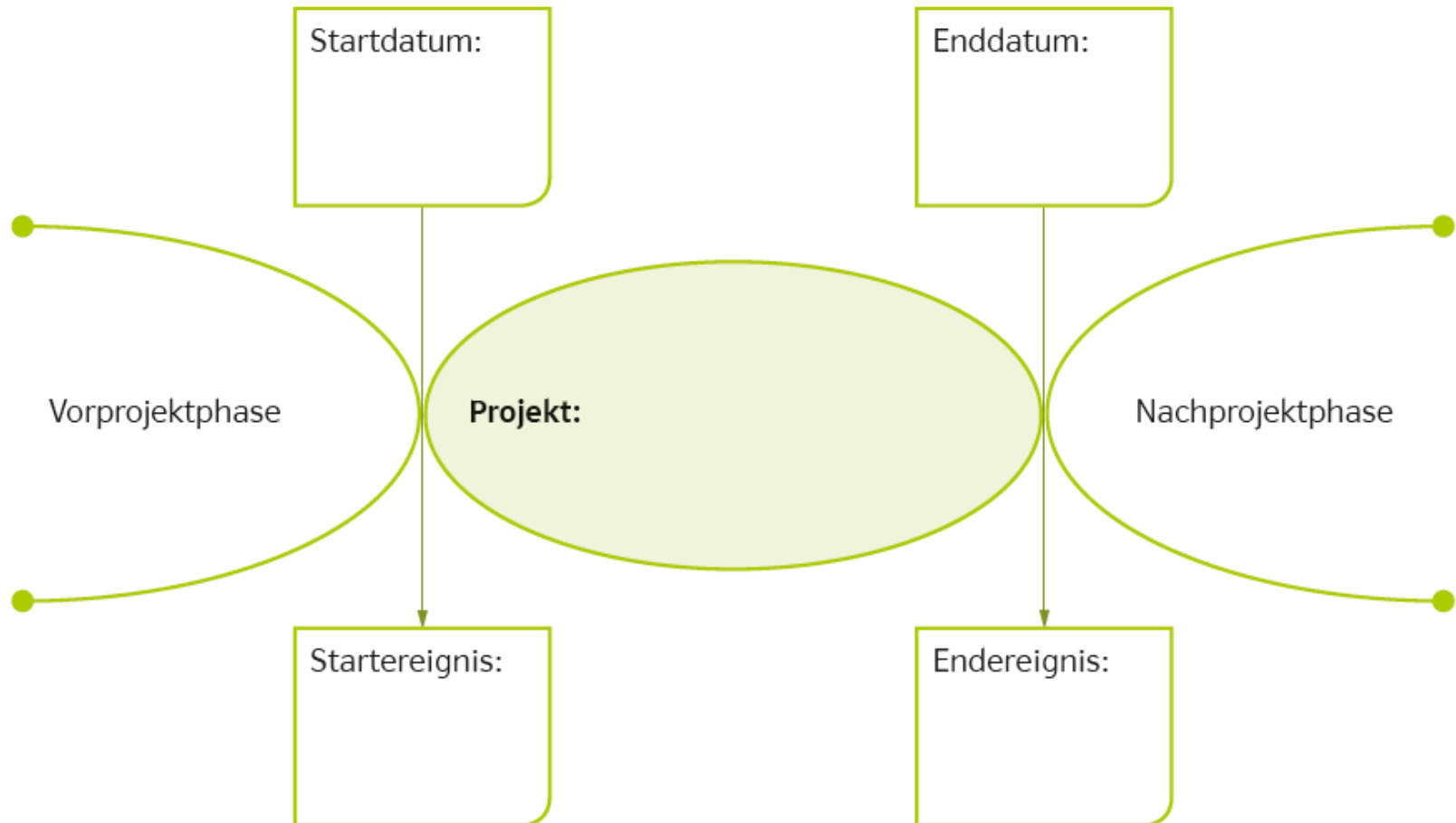
Welche Arbeitsergebnisse?



Zeit



Schritt 6: Zeitliche Projektabgrenzung



Schritt 7: Ressourcen- und Kostenplan

Ressourcen-/Kostenplan Projekt: „..... 20..“						
Phasen/Arbeitspaket		Ressourcenbedarf			Kosten in €	
AP-Nr.	Bezeichnung	Benötigte Ressourcen	Einheit	Menge	Preis je Einheit	Gesamtkosten
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
Summe						
Summe ausgabewirksam						
Summe für die Schule ausgabewirksam						
Version:		Datum:		Ersteller/in:		Seite 1 von 1



Schritt 8: Projektstart

Projektprozesse

Planungsphase

Schritt 1:
Idee+Ziele

Schritt 2:
Team

Schritt 3:
Umwelt

Schritt 4:
**logischer
Rahmen**

Schritt 5:
**Arbeits-
pakete**

Schritt 6:
Termine

Schritt 7:
Kosten

Durchführungsphase

Schritt 8:
Projektstart

Schritt 9:
**Projekt-
handbuch**

Schritt 10:
Controlling

Schritt 11:
**Projekt-
marketing**

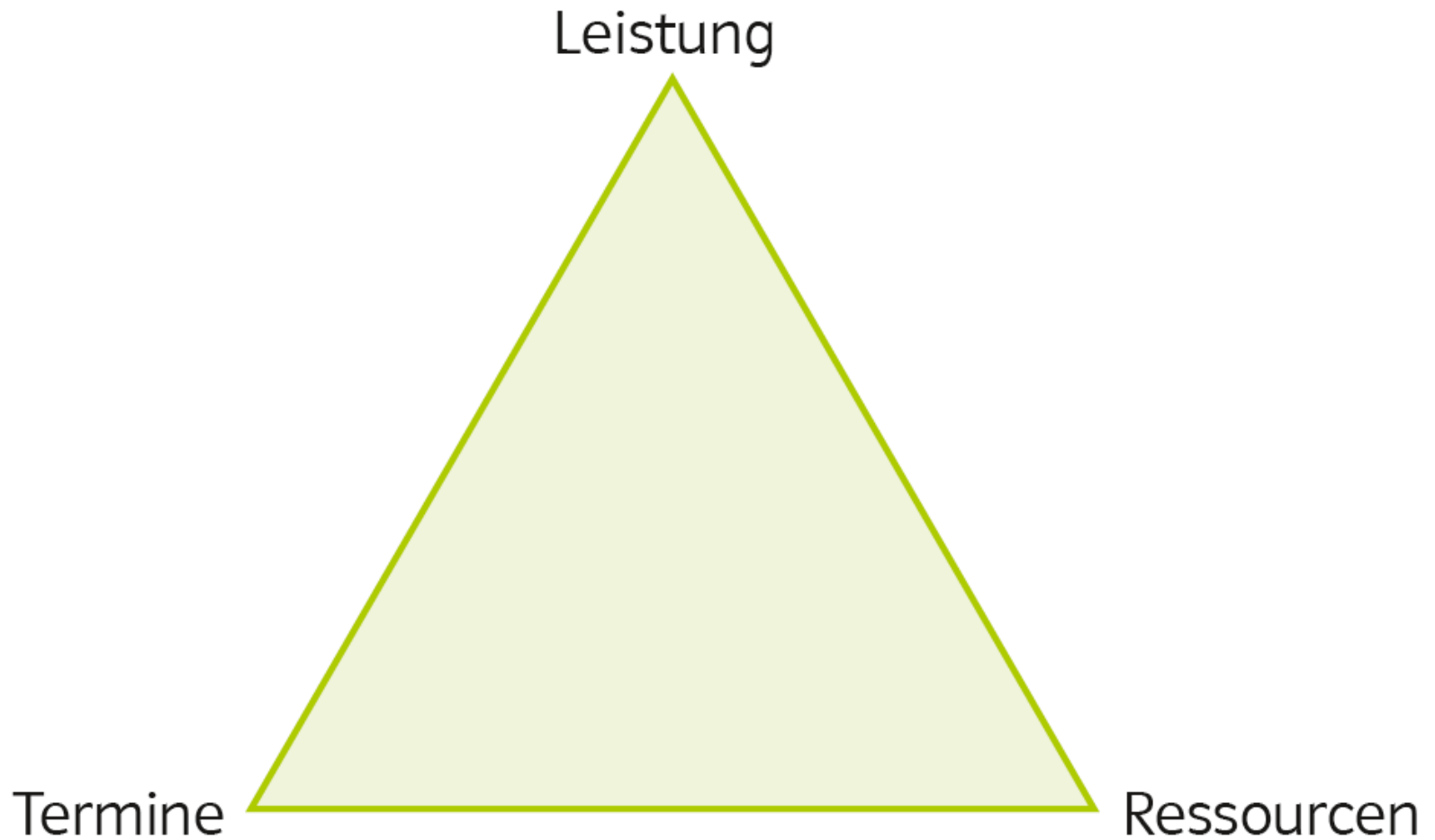
Abschlussphase

Schritt 12:
**Projektabschluss,
Verbreiterung,
Reflexion**

Schritt 9: Projektauftrag und Projekthandbuch

Projektauftrag		
Projektname:		
Projektauftraggeber/in und Projektpartner:		Projektleitung:
Startereignis:		Starttermin:
Endereignis:		Endtermin:
Vorprojektphase:		Nachprojektphase:
Ziele:		Nicht-Ziele:
Projektphasen/Hauptaufgaben:		Erforderliche Ressourcen/Kosten:
Zusammenhang zu Strategien, Projekten und anderen Aktivitäten (der Schule):		
Projektteammitglieder:		Projektmitarbeiter/innen:
Datum:	Projektauftraggeber/in:	Projektleiter/in:

Schritt 10: Umsetzung und Projektcontrolling



Schritt 11: Projektmarketing

Welche Mittel kann man z.B. einsetzen?

- ☐ Folder
- ☐ Newsletter
- ☐ Infoblätter/Flyer/Hand-Outs
- ☐ Websites

Diese Kommunikationsmittel sind für die Zwecke des Projektmarketings besonders geeignet.



Schritt 12: Projektabschluss und Reflexion

PROJEKT- ABSCHLUSSBERICHT	
Gesamteindruck	Reflexion: Zielerreichung
Reflexion: Leistungen/Termine	
Reflexion: Ressourcen/Kosten	
Reflexion: Interne Organisation/Umweltbeziehungen	

Leistungsbeurteilung (Projektauftraggeber/in, Projektleiter/in, Projektmitarbeiter/in)		Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge)
Planung Nachprojektphase, Restaufgaben		
To-do	Zuständigkeit	Termin
Projektabnahme (Projektauftraggeber/in) (Projektleiter/in)		
Version:	Datum:	Ersteller/in:

