

Beispiel Projektablauf inkl. Vorgehen und Methoden

In der nachfolgenden Aufstellung sind Projektablauf, Vorgehen und Methode anhand eines Beispiels beschrieben. Die einzelnen Schritte sind auf jedes x-beliebige Projekt anwendbar.

Beispiel: Ein Verein möchte sich mit einem „Tag der offenen Tür“ vorstellen und bei dieser Gelegenheit auch neue Mitglieder gewinnen und die Vereinskasse aufbessern.

Einzelne Schritte		Vorgehen / Methode
Ideen sammeln	Was könnten wir zeigen, anbieten, was ist besonders interessant für die Besucher? Terminvorschläge	Brainstorming mit allen Mitgliedern. Alle Beiträge auf Flipchart, Kärtchen etc. aufschreiben.
Projektziel definieren	Überblick gewinnen, Ideen ordnen und strukturieren, auf Umsetzbarkeit prüfen, Vor- und Nachteile, Ideen eventl. einzeln bewerten, inhaltliche Schwerpunkte finden, diese bewerten, Termine fixieren	Diskussion. Laufende Visualisierung einzelner Schritte wie oben. Punkte- oder Notenbewertung. SMART-Formel: (siehe Seite 51) Ziel könnte heißen, durch einen ganz besonderen „Tag der offenen Tür“ am 4. 5. 2014 begeistern wir 30 neue Mitglieder für unseren Verein und erzielen einen Reingewinn von € 2.000.
Ernennung einer Projektleiter*in bzw. eines Projektleiters	= Motor des Projekts hat den Überblick über das gesamte Projekt und koordiniert einzelne Arbeitsgruppen	Person mit erforderlichem Wissen und Motivation übernimmt eigenverantwortlich die Koordination aller Aktivitäten.
Teambildung	In welche Gruppen können wir die Arbeit aufteilen? Wer übernimmt die Koordination der jeweiligen Gruppe und hält Kontakt zum Projektleiter?	Arbeitsgruppen: Veranstaltungsorganisation: Ablauf, Kontakt zu Behörden, und Öffentlichkeitsarbeit Catering: sorgt für die Bewirtung – Beschaffung, Ausgabe von Essen und Trinken, inkl. Organisation von Sitzgelegenheiten, eventl. ein zusätzl. Zelt, ... Rahmenprogramm: kümmert sich um Musik, Künstler, Kinderbetreuung, Diashow, ... Verantwortliche in jeder Gruppe bestimmen.
Start 1. Projektsitzung	Die einzelnen Teams treffen sich – Bericht des Ergebnisses an den Projektleiter, die Projektleiterin	Regeln für Teamarbeit Vertiefende Diskussion der Ideensammlung und Entscheidung, was konkret mit Blick auf das Ziel umgesetzt wird. Zusätzlich berücksichtigen: Störfaktoren, Einflussgrößen etc. Planung der einzelnen Arbeitsschritte – Liste (erhalten alle Teammitglieder): was – wer – bis wann – Kosten – noch offen/abklären.
Durchführung	Klappt alles, gibt es Änderungen, muss reagiert werden? Braucht jemand Unterstützung?	Umsetzung einzelner Schritte nach Plan. Kontrolle (inhaltlich, Termine, Kosten) durch Teamverantwortliche*n und/oder Projektleiter*in. Planung auf den Projektverlauf abstimmen.
Projektabschluss	Ziel erreicht? Was war ausschlaggebend für die Erreichung bzw. Nichterreichung? Erfahrens- und Wissenssicherung. Eventl. Auflösung des Teams und Abschlussritual.	Reflexion mit allen Beteiligten. Feedback durch Projektleiter*in. Abschlussbericht und Dokumentation des Ergebnisses und der gemachten Erfahrungen. Liste machen, was bei einer nächsten Aktion beachtet werden sollte. Das Projekt mit einem Umtrunk oder einer kleinen Feier abschließen.

