

KOORDINATION & FÜHRUNG

Kurzeinführung



Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung [Mitteilung] trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

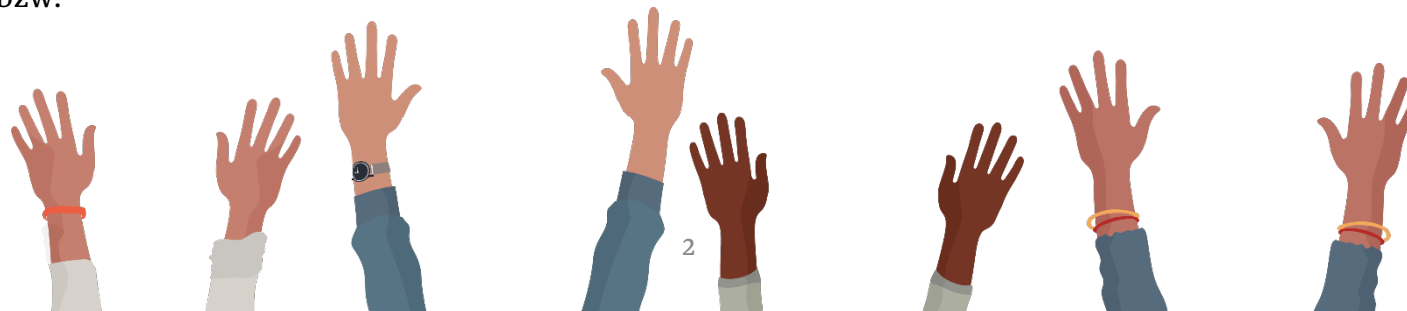
Die vorliegende Präsentation ist lizenziert unter CC BY-NC 4.0. Das Dokument verweist auf geistiges Eigentum externer Rechteinhaber. Die Rechte daran verbleiben bei dem jeweiligen Rechteinhaber.



WAS BEDEUTET KOORDINATION & FÜHRUNG?

Eine Übersicht

- Netzwerke sind sich ständig ändernder Faktoren (im Innen und Außen) ausgesetzt.
 - Dennoch sollen alle Mitglieder effektiv gemeinsame Ziele verfolgen.
 - Gleichzeitig müssen personelle und wirtschaftliche Ressourcen effizient eingesetzt werden.
 - Daher ist die Koordination, bzw. Führung in Netzwerken essentiell.
- Führung bedeutet die Ausrichtung des gemeinsamen Handelns einer Gruppe auf ein vorgegebenes Ziel.
 - Dafür sind bestimmte Persönlichkeitsmerkmale, fachliche Autorität und die sozialen Beziehungen wichtig.
- Koordination umfasst die Entwicklung einer Vision, Mission und Strategie, sowie einer netzwerkübergreifenden Kultur.



WARUM SIND KOORDINATION & FÜHRUNG SINNVOLL?

Vorteile

- Motivation und Teamzusammenhalt werden gestärkt
- Mitglieder werden aktiv gefördert und können ihre Stärken ins Netzwerk einbringen
- Verantwortlichkeiten sind klar geregelt
- Entscheidungen können ohne große Umwege getroffen werden
- Ziele lassen sich strukturiert und effizient erreichen
- Positive Einflüsse werden bestärkt und negative gemildert
- Projektgegner und Risiken werden identifiziert; es kann rechtzeitig reagiert werden



AUFGABEN VON KOORDINATION & GUTER FÜHRUNG

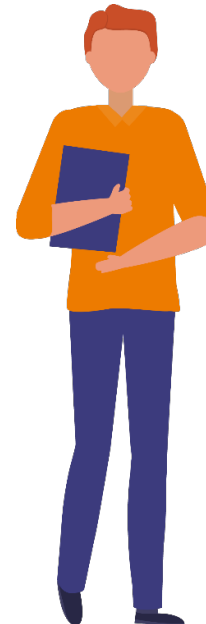
Dos & Don'ts

DO:

- Mitglieder motivieren und fördern
- Anderen aktiv zuhören
- Sich und andere reflektieren
- Verantwortung delegieren
- Entscheidungen treffen
- Offen kommunizieren (Feedbackgespräche, Mitglieder einbeziehen usw.)
- **SMARTe** Ziele setzen

DON'T:

- Das Umfeld (Wettebewerber, Gesetzesänderungen, Bedürfnisse von Stakeholdern usw.) missachten
- Mitglieder „von oben herab“ behandeln / demütigen
- Festhalten an alten Mustern / Strukturen
- Schwaches Zeitmanagement
- Fehlerintoleranz



SMARTE ZIELSETZUNG – WAS BEDEUTET DAS?



SPEZIFISCH



MESSBAR



AKZEPTIERT



REALISTISCH



TERMINIERT

SMARTE ZIELSETZUNG – WAS BEDEUTET DAS?



SPEZIFISCH

- Ziele müssen klar und deutlich formuliert werden
- Am besten: Ziel in einem einzelnen, prägnanten Satz zusammenfassen, der es genau auf den Punkt bringt



MESSBAR

- Ziele müssen so formuliert werden, dass sie gemessen werden können (quantitative Ziele)
- Messbarkeit ist wichtig, um rückblickend das Erreichen des Zieles festzustellen
- Nutzung von Ersatzgrößen bei nicht messbaren Zielen
- Besonders leicht zu messen sind Kostenersparnisse oder Zeit („In welcher Zeit wird die Aufgabe erledigt?“)

SMARTE ZIELSETZUNG – WAS BEDEUTET DAS?



AKZEPTIERT

- Ziele müssen vom Team akzeptiert werden
- Das erreichen Sie, indem Sie die Teammitglieder in die Zielfindung einbeziehen (Teilhabe der Mitglieder)



REALISTISCH

- Die Ziele sollten herausfordernd, umsetzbar und erreichbar sein, jedoch nicht unrealistisch oder utopisch



TERMINIERT

- Ziele brauchen einen zeitlichen Rahmen
- Deadlines helfen bei der Überprüfung des Fortschritts von Zielen in regelmäßigen Abständen bzw. zeitlichen Vorgaben

FOLGENDE TOOLS KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN:



- **Drei-Komponenten-Modell**

Beim 3K-Modell unterscheidet man zwischen den 3 Komponenten der Motivation. Das Modell hilft Teilnehmende und Mitglieder zu fördern und zu coachen.

- **Ambassador Programm**

Bei diesen Tool werden Projektteammitglieder in Abteilungsbesprechungen entsandt, um dort den Stand der

Arbeit darzustellen und Hinweise, Anregungen und Kritik der anderen aufzunehmen.

- **Demingkreis**

Dieses Tool ist ein sich wiederholender, vierphasiger Prozess für Lernen und Verbesserung. Ziel ist es, fortlaufend neue Potenziale und Möglichkeiten zu entdecken, diese auszuprobieren, umzusetzen und zu kontrollieren.

- **Kraftfeldanalyse**

Die Kraftfeldanalyse dient der Identifikation und Visualisierung treibender und bremsender Einflussfaktoren. So können relevante Umfelder, wie Personen und Organisationen, die einen Einfluss auf das Projekt haben, identifiziert werden.

FOLGENDE TOOLS KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN:

- **Power-Interest-Grid**

Mit Hilfe einer Matrix sollen die Stakeholder eingeordnet werden. Die Methode zielt darauf ab, Stakeholder in vier Gruppen einzuteilen, um dann den Umgang mit ihnen zu definieren.

- **Stakeholder Identifikation**

Die Stakeholder Identifikation zielt darauf ab, alle Organisationen und Personen zu identifizieren, die direkt oder indirekt von den Aktivitäten eines Projekts oder Netzwerks betroffen sind oder ein bestimmtes Interesse an diesen Aktivitäten haben.

- **Urgency Legitimacy Power**

Mit diesem Tool erhält man eine Methode zur Identifizierung relevanter Interessenvertretungen. Es soll dabei helfen, Prioritäten zu setzen, mit welchen Interessenvertretern man zusammenarbeiten sollte.

REFERENZEN UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR:

Aufgabenfelder des Projektmanagements:

Bea, F. X., Scheurer, S. & Hesselmann, S. (2020). *Projektmanagement*. UTB.

Projekte planen, koordinieren und kontrollieren:

Meyer, H. & Reher, H.-J. (2020). *Projektmanagement: Von der Definition über die Projektplanung zum erfolgreichen Abschluss* (2., überarb. Aufl.). Springer Gabler.

Stakeholdermanagement und dessen Notwendigkeit:

Krips, D. (2017). *Stakeholdermanagement*. Springer Vieweg.

Vertiefung in die Strategieentwicklung:

Sternad, D. (2015). *Strategieentwicklung kompakt: Eine praxisorientierte Einführung*. Springer Gabler.

Smarte Ziele formulieren und vereinbaren:

Hettl, M. (2013). *Mitarbeiterführung mit dem LEAD-Navigator®: Erfolgreich und wirksam führen*. Springer Gabler.

