

PROJEKTMANAGEMENT

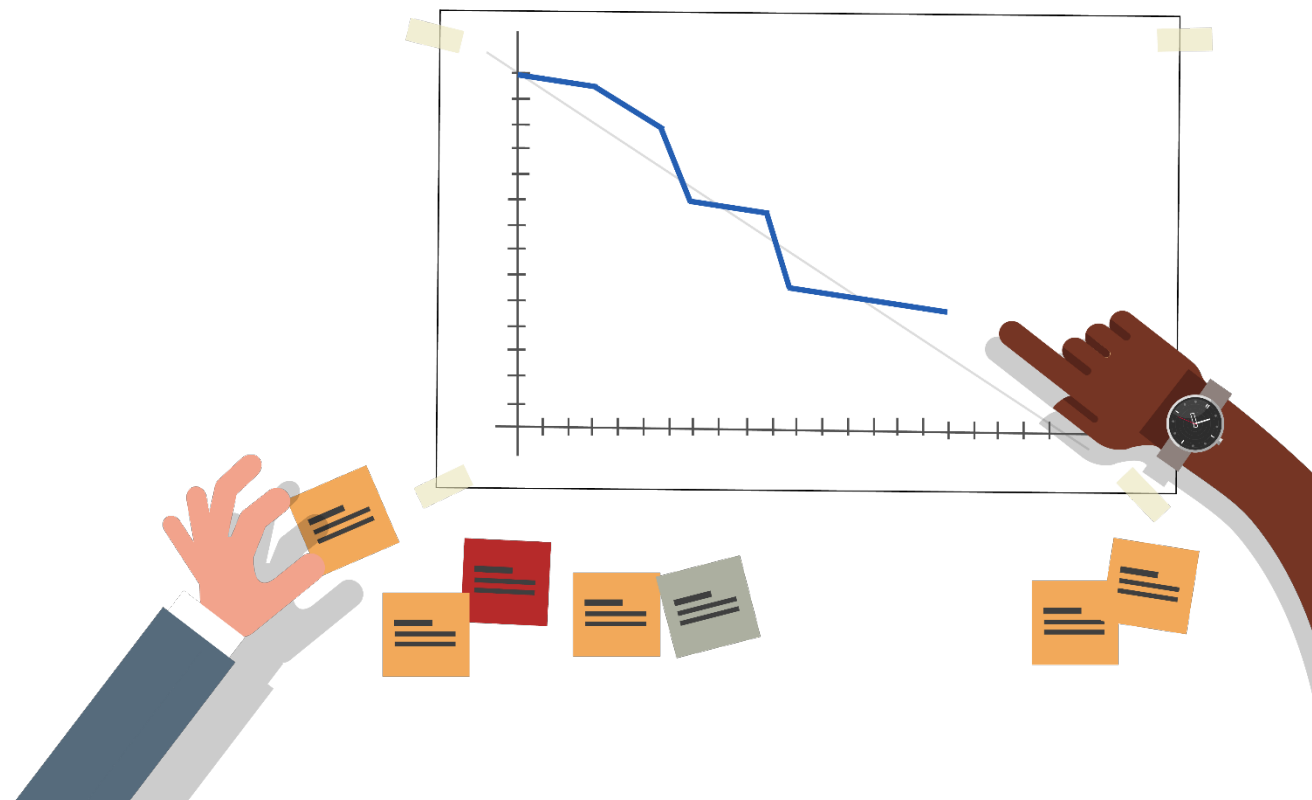
Kurzeinführung



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.

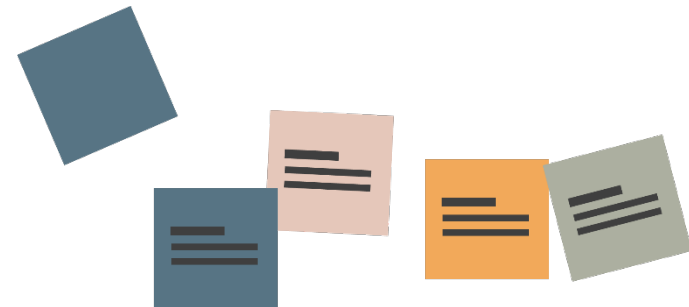
Die vorliegende Präsentation ist lizenziert unter CC BY-NC 4.0. Das Dokument verweist auf geistiges Eigentum externer Rechteinhaber. Die Rechte daran verbleiben bei dem jeweiligen Rechteinhaber.



WAS BEDEUTET PROJEKTMANAGEMENT?

Eine Übersicht

- Viele Netzwerke wurden als Projekte gegründet, sind Projekte, finanzieren sich über Projekte oder führen selbst Projekte durch.
- Das Management der Projekte ist daher eine entscheidende Kompetenz für viele Netzwerke.
- Projektmanagement beschreibt die gezielte Planung, Überwachung, Steuerung und den Abschluss von Projekten.
- Dazu müssen auch die Erwartungen der Beteiligten, Kosten und zeitliche Vorgaben berücksichtigt werden.
- Die Zuständigkeit liegt bei der Projektmanagerin oder dem Projektmanager.



WARUM IST PROJEKTMANAGEMENT SINNVOLL?

Vorteile

- Durch Projektmanagement wird die Qualität des Projektes gesichert.
- Klar definierte Ziele und Zuständigkeiten sparen Zeit und Kosten.
- Übersichtliche, organisierte Pläne reduzieren Stress und stärken das Team.
- Die Zuständigkeiten sind klar geregelt.
- Projektmanagement-Tools steigern die Effizienz des Teams.
- Probleme und Risiken werden rechtzeitig erkannt und gebannt.
- Die erfolgreiche Durchführung von Projekten sorgt für ein positives Image und gute Reputation.



WIE MANAGE ICH EIN PROJEKT?

Dos & Don'ts

DO:

- Aufgaben für alle übersichtlich strukturieren und zuweisen
- Kreative Lösungen erarbeiten
- Meilensteine formulieren
- Regelmäßiger Soll-Ist-Abgleich
- Fehler tolerieren und Erfolge loben
- Ein offenes Ohr haben
- Feedback geben (und annehmen!)
- Smarte Ziele formulieren (siehe Koordination & Führung)

DON'T:

- Probleme aussitzen
- Kritik persönlich nehmen
- Zwischenmenschliche Konflikte ignorieren
- Ungerechte Aufgabenverteilung
- Verantwortung zurückweisen
- Intransparente Entscheidungen treffen
- An Plänen stur festhalten
- Mit unrealistischen Zeit- und Arbeitsvorstellungen planen



WIE LÄUFT EIN PROJEKT AB?

Kurzübersicht

1. Planung und Initiierung

- Definieren Sie smarte Ziele (siehe Koordination & Führung), um eine realistische Planung zu ermöglichen.
- Das Projektziel kann sich beispielsweise durch Gestaltung eines Projektauftrags oder aus dem Projektauftrag selbst ergeben.
- Ein Projekt-Plan dient als Orientierung (bspw. für später: Welche Kosten sind entstanden und welche waren eingeplant?).
- Um vorherige Risiken abzuwägen, kann eine SWOT-Analyse (siehe Tools) nützlich sein.

2. Projektstart

- Halten Sie ein Kick-Off Meeting ab (moderierter Workshop mit allen Projektbeteiligten).

WIE LÄUFT EIN PROJEKT AB?

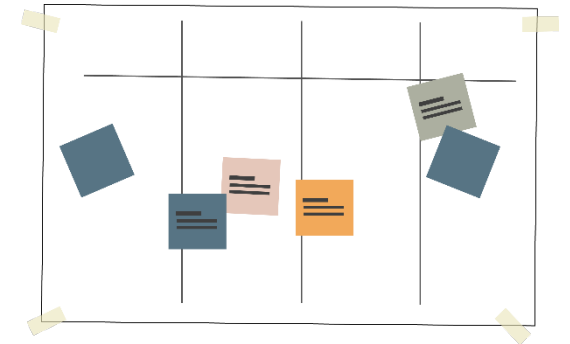
Kurzübersicht

3. Projektdurchführung, Überwachung und Steuerung

- Klare Definition von Zuständigkeiten und Aufgabenpaketen
- Regelmäßige Kontrolle von Terminen, inhaltlichem Fortschritt und Kosten (Projektmanagement-Tools wie Monday können hilfreich sein, siehe Tools)
- Abgleich von erwünschtem (Soll-) und aktuellem Projektstand (Ist-Stand)
- Bei Planabweichung Gründe erforschen und Korrekturmaßnahmen einleiten

4. Projektabschluss

- Erstellung eines Projektabschlussberichts
- Dokumentation und Sicherung von Erfahrungswerten (Lessons Learned) für das nächste Projekt



FOLGENDE TOOLS KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN:

- **Zielvereinbarung**

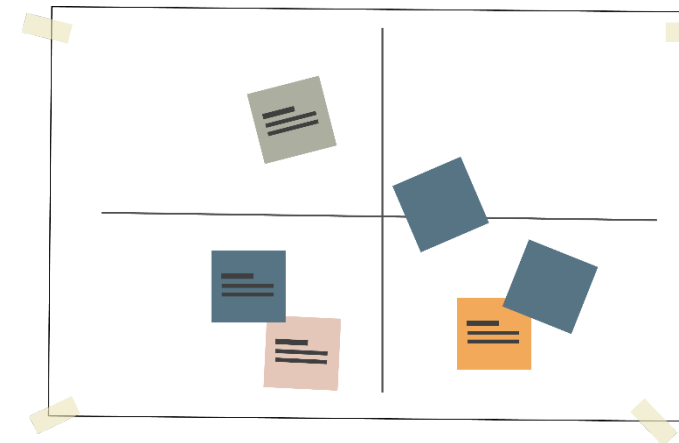
Zielvereinbarungen sind Orientierungshilfen und stellen sicher, dass Ziele klar und gut formuliert sind.

- **Mintzberg-Strategie Brücke**

Eine Strategie ist die Brücke zwischen der Gegenwart und der angestrebten Zukunft. Um eine solche Brücke zu bauen, bedarf es der Sicht aus verschiedenen Perspektiven. Dieses Tool unterstützt Sie dabei.

- **SWOT-Analyse**

Die SWOT Analyse ermöglicht es, erste Schritte der strategischen Planung auszuarbeiten. Durch eine interne und externe Analyse können konkrete Maßnahmen definiert werden, um Chancen zu nutzen und um Risiken zu minimieren.



FOLGENDE TOOLS KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN:

- **Trend-Impact-Analyse**

Mit der Trend-Impact-Analyse werden mögliche Projektverläufe durchgespielt und analysiert, um daraus Reaktionsstrategien auf diese Szenarien zu entwickeln.

- **Zero Base Budgeting**

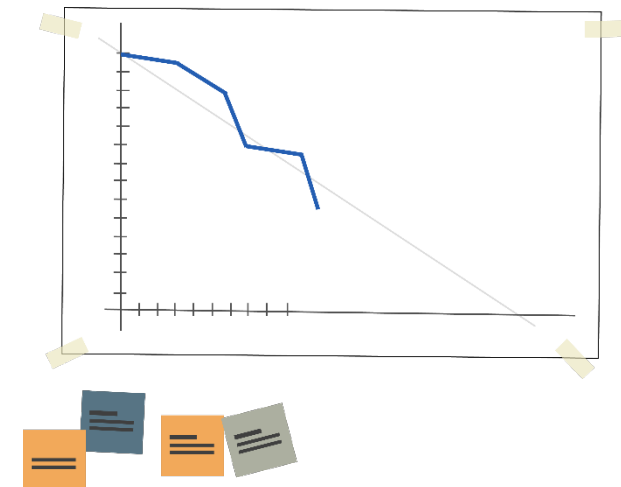
Die Grundidee des Zero Base Budgeting ist es, jegliche geplante Schritte mithilfe von Kosten-Nutzen-Analysen von Null an aus zu rechtfertigen. So können unnötige Kostenpunkte ermittelt und optimiert werden.

- **Monday**

Einfaches, aber intuitives Projektmanagement-Tool für die Zusammenarbeit in Netzwerken.

- **Burndown Chart**

Der Burndown Chart zeigt grafisch, wie viel Arbeit noch in wie viel übriger Zeit zu machen ist. Dabei wird dieses Verhältnis durch ein Liniendiagramm dargestellt.



REFERENZEN UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR:

Phasen eines Projekts:

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

Rolle der Teamleitung:

Gellert, M. & Nowak, C. (2010). *Teamarbeit, Teamentwicklung, Teamberatung: Ein Praxisbuch für die Arbeit in und mit Teams*. Christa Limmer.

Die wichtigsten Soft Skills:

Peters-Kühlinger, G. & John, F. (2017). *Soft Skills* (4. Aufl.). Haufe.

Kernkompetenzen der Projektleitung:

Niermeyer, R. & Postall, N. (2010). *Effektive Mitarbeiterführung: Praxiserprobte Tipps für Führungskräfte*. Gabler Verlag.

Teamführung, Selbst- und Zeitmanagement sowie

Sozialkompetenz:

Becker, J. H., Ebert, H. & Pastoors, S. (2017). *Praxishandbuch berufliche Schlüsselkompetenzen: 50 Handlungskompetenzen für Ausbildung, Studium und Beruf*. Springer.

