

Workshop zum Thema:

Projektmanagement als Mittel zur erfolgreichen Projektumsetzung

Vorteile und Notwendigkeit eines guten Projektmanagements



Übersicht der Themenpunkte:



Sinn und Zweck des Projektmanagements

aus der individuellen Bedeutung des Ehrenamts

Laut dem Deutschen Freiwilligensurvey von 2014* (größte Studie zum freiwilligen und ehrenamtlichen Engagement in Deutschland):

- zunehmend mehr Menschen engagieren sich freiwillig; Motive vielfältig; aktuell (2020) über 30 Millionen Engagierte in Deutschland
- die Bereitschaft Nichtengagierter groß

+

aus der gesellschaftlichen Bedeutung des Ehrenamts

- Laut dem Generali Engagementatlas von 2009 – eine der größten Studien zum Themenfeld des Bürgerschaftlichen Engagements in Deutschland – lag der volkswirtschaftliche Wert des Ehrenamts bei rund 35 Mrd. € jährlich

ABER:

- Engagierte verwenden heute **weniger Zeit** auf ihre freiwillige Tätigkeit als vor 15 Jahren
- der Anteil der Engagierten, die eine Leitungs- oder Vorstandstätigkeit ausüben, nimmt bezogen auf alle Engagierten seit 15 Jahren kontinuierlich ab

Weil die wichtigste Ressource ZEIT entweder sehr knapp ist oder gar fehlt, füllt Projektmanagement dieses Vakuum, indem es Struktur und Sicherheit gibt und die Projektarbeit ungemein erleichtert und vereinfacht!

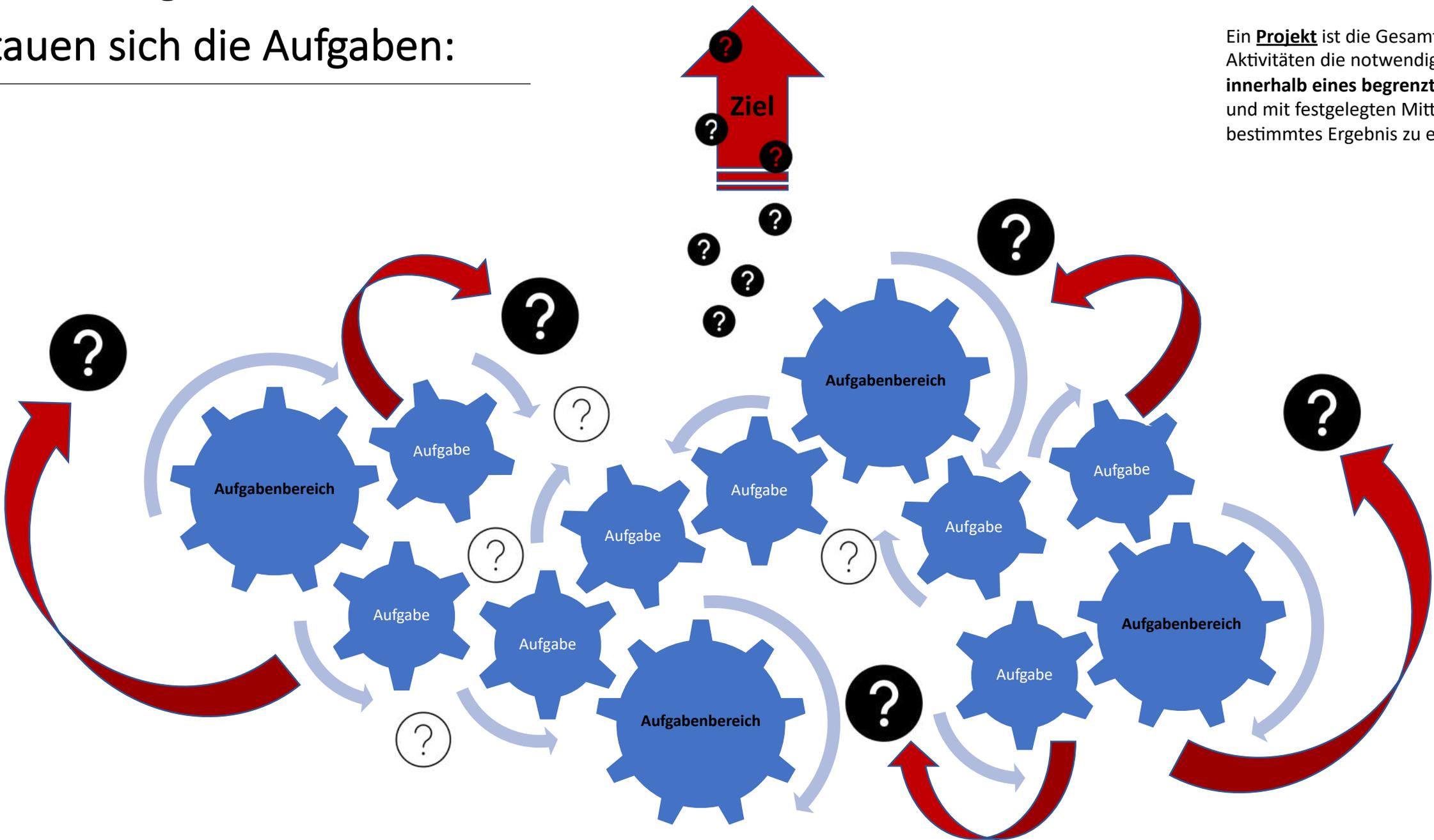
*Wegen Corona ist die Publikation erster Ergebnisse zum **Fünften Deutschen Freiwilligensurvey 2019** in Form eines Kurzberichts nun für Anfang 2021 geplant. Neben weiteren Studien gibt es vor allem auch den Engagementbericht, der auf einen Themenschwerpunkt konzentriert die Entwicklung des bürgerschaftlichen Engagements in Deutschland darstellt.

...ohne angemessenes PM

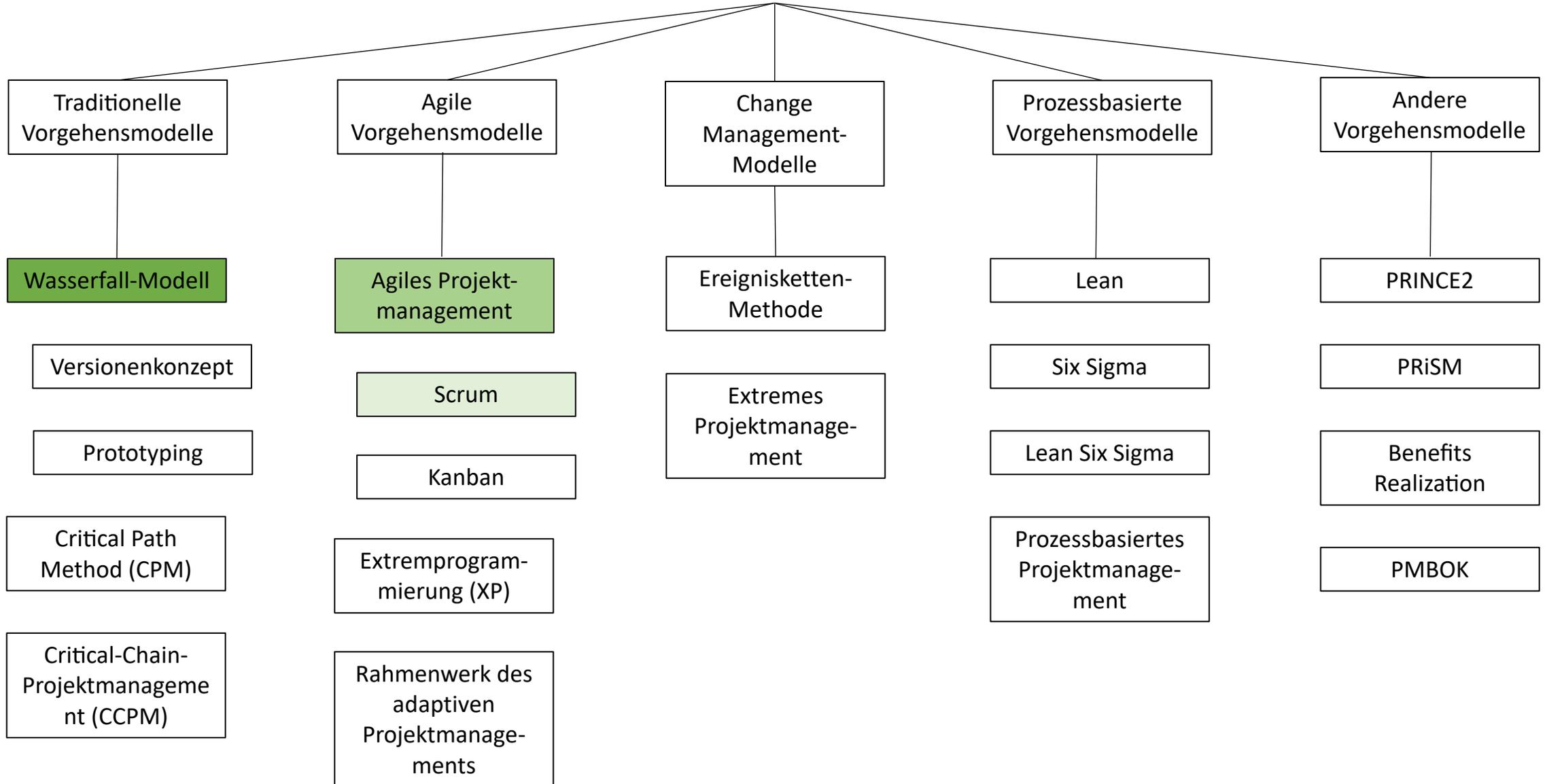
stauen sich die Aufgaben:

...am Rande...

Ein **Projekt** ist die Gesamtheit aller Aktivitäten die notwendig sind, um **innerhalb eines begrenzten Zeitraums** und mit festgelegten Mitteln ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen.



Methoden des Projektmanagements



Bewertung von Projektideen an den eigenen Ansprüchen gemessen

Jede Projektidee hat einen Auslöser.

➤ **Welcher Art ist dieser Auslöser?**

- Förderprogramme des Bundes/der Länder o. Aufrufe/Ausschreibungen?
- Eigeninitiative?

Von dieser Frage hängt in dieser Initialisierungs- bzw. Definitionsphase der Umfang der Vorarbeit ab.

- Im Falle eines Programms bzw. der Ausschreibung ist ein Rahmen von Zielen und Voraussetzungen vorgegeben. Das Konzept muss diese erfüllen, die Richtung ist klar.
- Im Fall der Eigeninitiative sind soweit möglich vorab zu überlegen:
 - eine konkrete Formulierung der Problemstellung
 - Ziele
 - eine grobe Aufgabenstellung sowie
 - das Vorgehen ggf. mit Verantwortlichkeiten



Hier bereits die
Ansprüche ans Projekt
STETS u. EHRlich
hinterfragen !!

Projektvorbereitung

In dieser Vorphase fällt die Entscheidung darüber, ob Abbruch oder Fortführung des Projekts.

Marktsondierung:

- **Projektwürdigkeit** (Kuster, Handbuch Projektmanagement): Besteht überhaupt Bedarf?
 - Wenn ja, liegt ggf. eine Projektgleichheit vor?
 - Wenn ja, Kooperation erstrebenswert?
- Wenn nein, dann Beginn mit der Projektvorbereitung. Hier kommt es dann auf das Konzept an. Die einzelnen Schritte der Projektvorbereitung:
 - Problem wird hier genau erfasst,
 - Ziele werden erarbeitet bzw. präzisiert,
 - Lösungen mit Vorgehensvarianten diskutiert
 - und das weitere Vorgehen geplant (Methodenwahl, Projektorganisation, Konzeption, Phasen-, Termin- und Ressourcenplanung etc.)

Projektorganisation

Die Projektorganisation umfasst die Teambildung und die mit ihr einhergehende Ressourcenplanung. Eine verbindliche Aufgabenteilung herzustellen ist hierbei die größte Herausforderung mit Rücksicht auf die privaten Lebensumstände der einzelnen Projektbeteiligten, denn sie bringen ihre freie Zeit freiwillig ein.

- erste Aufgaben grob bestimmen
- Abläufe und
- Rollen festlegen
- Projektleiter bestimmen (i.d.R. Initiator) und
- Spielregeln im Umgang miteinander bestimmen
 - Vertrauenskultur: Verantwortungsbewusstsein
 - Kommunikationskultur: Offenheit
 - Fehlerkultur: Ehrlichkeit

Projektplanung

Hier findet die Detailplanung statt getreu dem Prinzip “vom Groben ins Detail”.

Projektkonzeption

Projektstrukturplan

Projektphasenplan

Zeit-/Terminplan inkl. Ressourcen-/Kapazitätsplanung

Finanzierungsplan: Arten der Finanzierung wie Öffentliche Fördermittel, Fundraising (vs. Sponsoring), Kooperationen

Fördermittelbeschaffung

Öffentlichkeitsarbeit: Pressearbeit & Marketing

Netzwerkarbeit

>> Projektkonzeption

Im Konzept werden alle relevanten Fragen beantwortet, so dass keine Fragen mehr offen bleiben.

Detailplanung = Konzept-Gliederung:

(1) Grunddaten des Projekts

- Projektname, Projektleitung u. -träger, Kontaktdaten

(2) Projektbeschreibung

- Projektbeschreibung und -dauer mit klarer Zieldefinition
- Bisherige Meilensteine, z.B. Projektpartner und -förderer

(3) Problem und Nutzenbeschreibung

- Ist-Situation
- Projektziele
- Nicht-Ziele
- Erwarteter Nutzen

(4) Projektadressaten und Teilnahmevoraussetzungen

- Zielgruppe
- Teilnahmevoraussetzungen

(5) Projektumsetzung

- Eigene Maßnahmen
- Fremd-/Drittmaßnahmen z.B. infolge Kooperationen

(6) Schnittstellen (sachliche und zeitliche Abhängigkeiten)

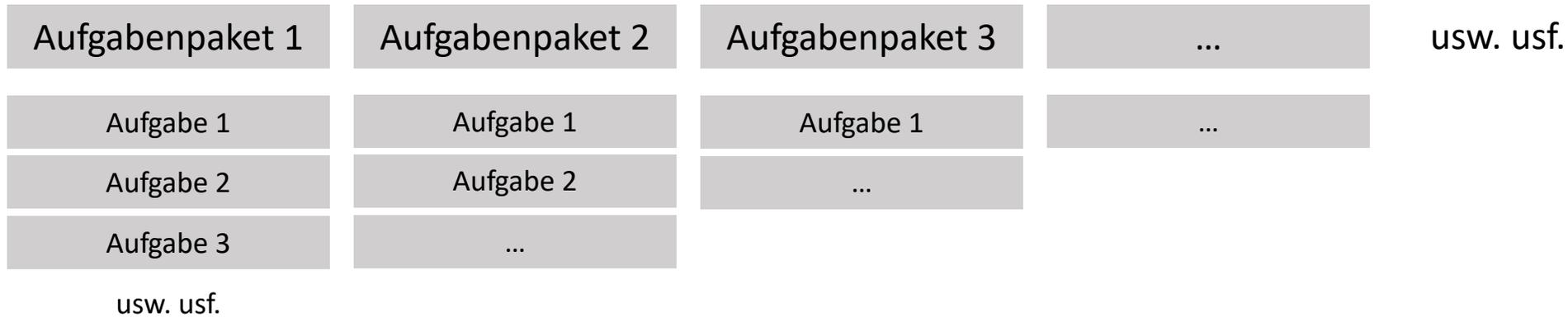
(7) Risikobetrachtung (Risikoanalyse/Kraftfeldanalyse: potenzielle Stolpersteine)

(8) Finanzierungsplan (nachfolgend)

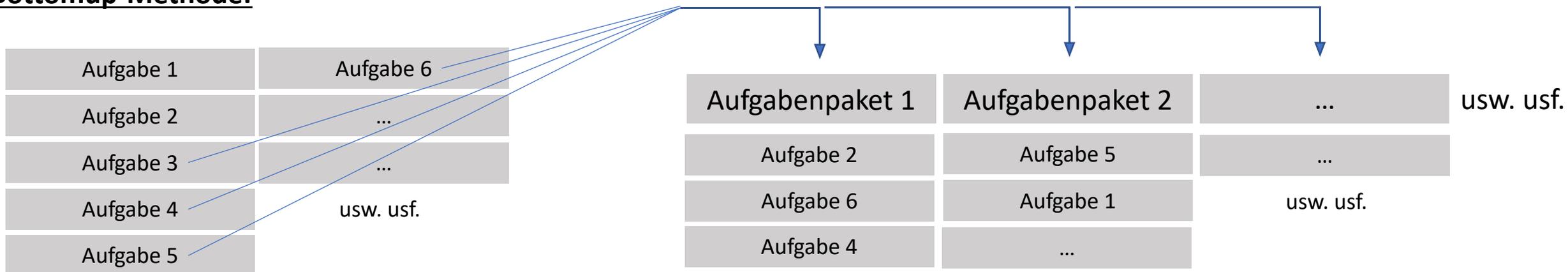
>> Projektstrukturplan

Detaillierte Aufgabenbestimmung durch Bottomup- oder Topdown-Methode.

Topdown-Methode:



Bottomup-Methode:



>> Projektphasenplan mit Zeit-/Terminplan

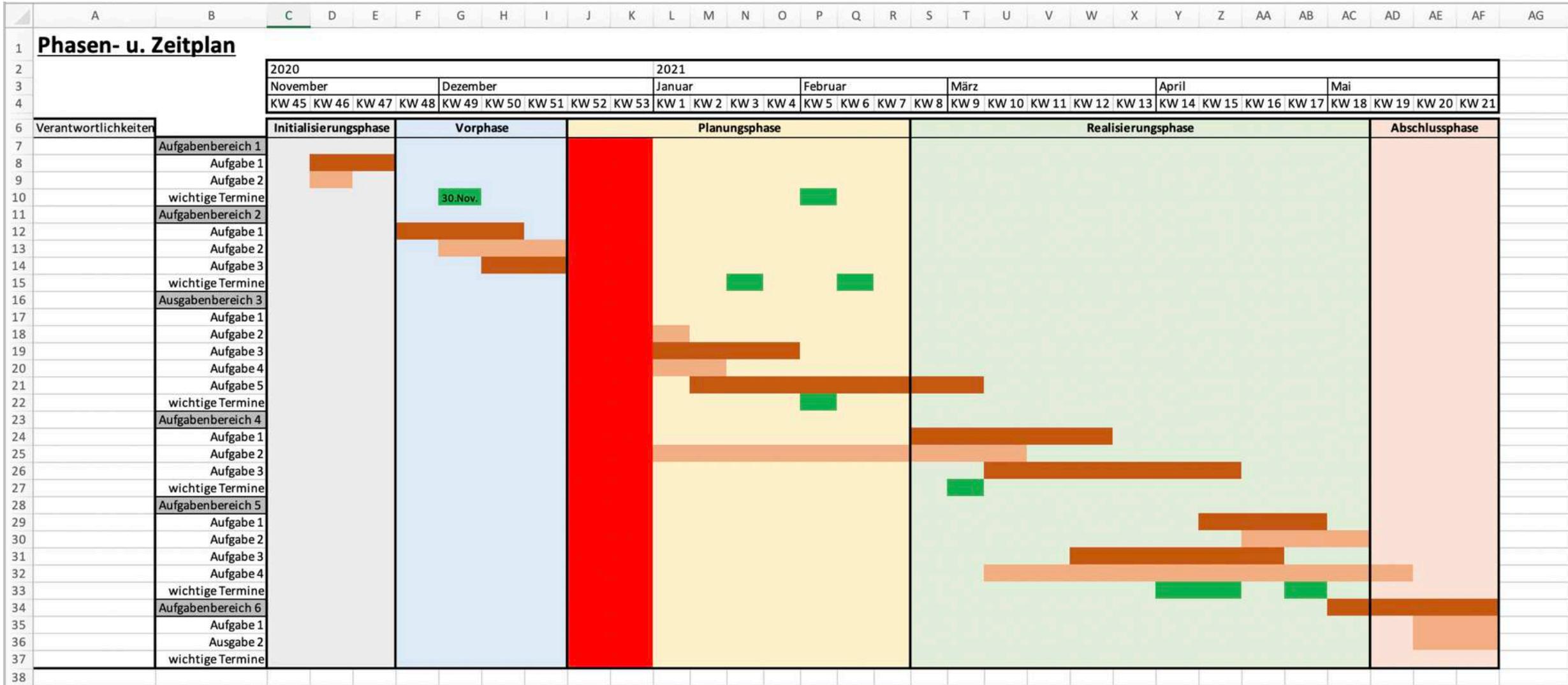
Unterschieden werden drei Phasenmodelle:

- 1. Einfaches/lineares Phasenmodell**
- 2. Paralleles/überlappendes Phasenmodell**
3. Iteratives Phasenmodell

In den Phasenplan können ein Zeit- u. Terminplan integriert bzw. der Terminplan in einer gesonderten Datei oder App erstellt werden – siehe nachfolgend.

Ob ein Phasenplan notwendig ist, hängt einerseits vom Projektumfang, andererseits vom Wunsch und Willen des Projektteams ab. Bei kleineren Projekten und Projektteams kann man sich den Aufwand sparen und einfache Listen erstellen.

>> Projektphasenplan: Beispiel für Gantt-Chart



>> Finanzierungsplan

Interne Kosten

Lfd. Nr.	Beschreibung	Plan-Summe (€)	Ist-Kosten (€)	Anmerkungen
1.0	Workshop			
1.1	..	200€	190€	---
1.2	..	100€	79€	---
	Summe	300€	269€	xxxx
2.0	...			
2.1€	..€	---
2.2€	..€	---
	Summe	..€	..€	xxxx
...				
Gesamte Interne Kosten:	..€	..€		

Externe Kosten

...

...

Gesamte Externe Kosten:	..€	..€		
GESAMTKOSTEN:	..€	..€		

>> Fördermittelbeschaffung

Öffentliche Fördermittel

Förderprogramme und -richtlinien von Bund und Ländern finden sich auf den folgenden Webseiten:

- Bundesministerien
- Staatskanzlei der Länder
- Landesministerien
- Kommunen (Städte, Kreise, Gemeinden)
- Arbeitsgemeinschaften (Beispiele in Hessen: lagfa e.V., LKB Hessen)
- Ehrenamts-/Freiwilligenagenturen
- Bundes- und Landesstiftungen

Förder- und Bürgerstiftungen

Eine Übersicht dieser und weiterer Stiftungen finden sich auf den folgenden Webseiten:

- Verband Deutscher Stiftungen
- In den Stiftungsverzeichnissen
 - der Staatskanzleien
 - der Städte

Unternehmen

Eine Übersicht lokaler Unternehmen, die als Förderer infrage kommen:

- siehe Handelsregister
- Gemeinde-Webseiten
- Großunternehmen (bedingt, aber immer ein Versuch wert)

>> Öffentlichkeitsarbeit

Pressearbeit

- Presse-Verteiler erstellen mit den für die eigene Sache relevanten Medien (Zeitungen, Zeitschriften, Onlinemedien und -blogs, Radio und Fernsehen)
- Themen überlegen
 - Partner und Porträts
 - Hintergründe
 - Meilensteine
 - Kommentare
 - Veröffentlichungen
 - etc.
- In regelmäßigen Pressemitteilungen verkünden
- Medienresonanzanalyse bzw. Pressespiegel, bedeutet: alle Veröffentlichungen sammeln

Marketing

Viele unterschiedliche Marketingfelder. Entweder ein Teammitglied finden, der sich darin auskennt oder auf die Basics fokussieren.

- Flyer/Faltbroschüre
- Webseite
- eMails
- Newsletter (wenn eingerichtet)

Social Media

Zählt eigentlich zu Marketing, ist aber in Groß-Unternehmen ein ganz eigener und großer Bereich

- Instagram
- Facebook
- Twitter
- Tumblr
- Whatsapp
- Snapchat
- LinkedIn
- Pinterest
- Vimeo
- YouTube
- TikTok
- Reddit
- Xing
- unzählige weitere...

>> Netzwerkarbeit

Multiplikatoren schaffen und Synergien freisetzen durch Kollaborationen, Kooperationen oder sonstige Partnerschaften auf der Grundlage einer gemeinsamen Schnittmenge oder eines gesellschaftsrelevanten Themas. Beispiele für Netzwerke:

- Netzwerk durch einen Vereinsverbund vergrößern
- Partner-Verteiler nutzen
- Medienpartner
- Zusammenarbeit mit Kommunalverwaltungen/Ausschüssen über die Förderung hinaus
- Universitäten und Fachhochschulen (Fachbereiche)
- Schulen
- Stadtbüchereien
- Kultur- und Sozialeinrichtungen
- Ehrenamts-/Freiwilligenagenturen
- Arbeitsgemeinschaften
- Verbände (Übersicht der Verbände auf der Webseite vom „Deutschen Verbände Forum“)
- Unternehmen
- NGOs, NPOs, sonstige Organisationen

Projektstart

Das Projekt beginnt mit dem Kickoff-Meeting. Es ist das allererste offizielle Treffen des Teams. Hier ist der Übergang von der Planung in die Phase der Projektrealisierung.

→ Sie geben die Richtung vor. Machen Sie hier alles richtig! ←

- Kurze Vorstellungsrunde
- Gute und klare Einleitung durch Informationen und Aufklärung
- Überblick wahren und immer wieder zur Ursprungsfrage zurückkehren
- Ideen und Aufgaben im Team besprechen und festlegen
- Regeln der Zusammenarbeit sowie Ablaufregeln im Team festlegen
- Ausblicke formulieren

Gerade im ehrenamtlichen (freiwilligen!) Lebensraum fallen nicht selten unterschiedliche Weltanschauungen, individuelle Motive, unterschiedliche Erfahrungsgrade und außergewöhnliche Charaktere zusammen.

→ Nutzen Sie die Eigenmotivation der Teammitglieder! ←

Projektsteuerung

Projektcontrolling

Budgetkontrollen

Sitzungen

Protokolle

Kommunikation

Zusätzliche Steuerungsinstrumente

>> Projektcontrolling

Soll-Ist-Vergleich

→ Projektentwicklung beobachten, Zwischenergebnisse und Meilensteine festhalten

Arbeitsaufwand hinterfragen

→ ggf. Aufgaben anpassen/weglassen unter Berücksichtigung von Budgetverbrauch und Qualitätsveränderungen

Ständige Risikoanalyse betreiben

→ bei Planabweichungen Ursachenanalyse betreiben, wenn nötig Gegenmaßnahmen entwickeln und einleiten, im äußersten Fall Projektziele anpassen und mit Partnern abstimmen

Regelmäßige Budgetkontrollen, um im Plan zu bleiben! Unter Umständen muss man die Ausgaben offenlegen.

Stellt sich im Projektverlauf heraus, dass die Ziele nicht erreicht werden können, die Projektziele umdefiniert und das Projekt unter Umständen angepasst werden muss, kann dies Auswirkungen auf das Gesamtbudget und auf bestimmten Positionen Budgetverschiebungen zur Folge haben.

Empfohlen wird eine Verbrauchsübersicht im Sinn einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

>> Sitzungen / Protokolle / Kommunikation

SITZUNGEN: Regelmäßige Sitzungen sind wichtig, stärkt nicht nur den Zusammenhalt, sondern hält alle Projektbeteiligten auf dem laufenden Stand (nebst eMailings und Projektlisten). Dazu gehören Entscheidungssitzungen mit (Teil-)Zielsetzungen, aber auch Sondersitzungen z.B. bei Planabweichungen. Sehr wichtig auch im Falle der Konfliktklärung.

PROTOKOLLE: Hier werden alle Vorgänge dokumentiert: Projektfortschritte, Meilensteine, Risiko- und Ursachenanalysen, Projektanpassungen u.v.m.

KOMMUNIKATION: Es geht hierbei nicht um die Kommunikation im Sinne der Öffentlichkeitsarbeit inkl. Marketing, sondern um den Informationsfluss in Richtung der

1. Projektbeteiligten
2. Partner und Förderer
3. Adressaten = Teilnehmer

>> Zusätzliche Steuerungsinstrumente

Job-Listen unter Nennung der Verantwortlichen und von Erledigungsterminen; regelmäßige Statusprüfung in Meetings mit der möglichen Folge von Umbesetzungen, Rollenerweiterungen etc.

Zeit- u. Terminplan (sofern nicht in Phasenplan integriert) mit der zusätzlichen Terminierung für Ideen, die bei der Projektrealisierung für später relevant sein könnten

Fortlaufender Status- bzw. Fortschrittsbericht

Decision Diary mit Protokoll-Bezug = Entwicklungsbericht

Projektabschluss

Restarbeiten

Schlussabrechnungen

Abschlussdokumentation

(gesamte Projektentwicklung dokumentieren inkl. aller Meilensteine sowie einem Ausblick; hierfür hilfreich: Protokolle/Pläne/Listen)

Abschlussitzung

(inkl. Projektrückschau unter Betrachtung der Ergebnisse → Nutzen? Meilensteine?); wichtig: Anerkennung/Dank und kleine Abschlussfeier

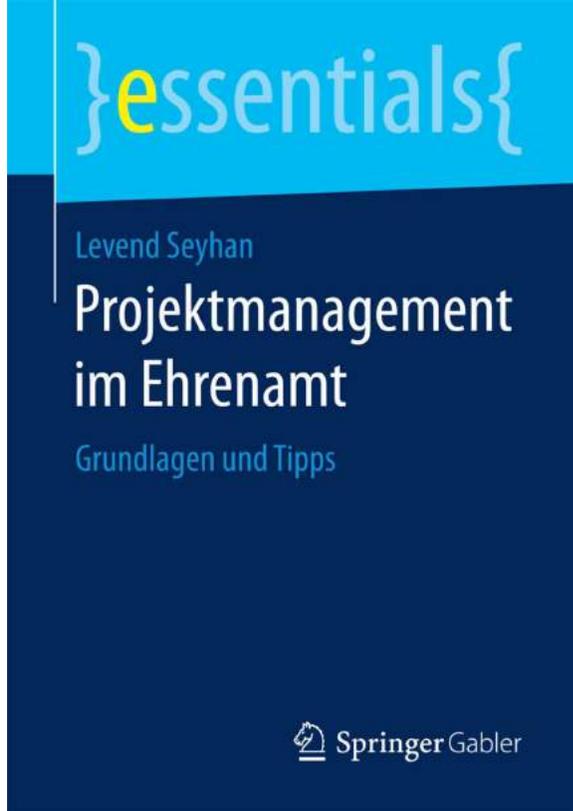
PM-Tools

Tools	Vorteile	Nachteile
Trello	<ul style="list-style-type: none">- Einfache und übersichtliche Handhabung- Auf den ersten Blick nur Listen und Boards (Karten), aber mit vielen zusätzlichen Features	<ul style="list-style-type: none">- Stößt schnell an seine Grenzen bei komplexen Projekten mangels Gantt-Charts und Ressourcen-Management
Asana	<ul style="list-style-type: none">- Sehr populär, mit einfacher Bedienung- Umfangreiches PM-Tool: Listen, Karten, Gantt-Charts mit Kalenderfunktion etc.- Mit Echtzeitkommunikation und Projektportfolio	<ul style="list-style-type: none">- Wirkt nur auf den ersten Blick überladen, verlangt aber Zeit für eine gute Einarbeitung
Bitrix24	<ul style="list-style-type: none">- Sehr professionelles Tool, das über das reine Projektmanagement hinausgeht: z.B. CRM, Personal-Management- Umfangreich, mit Echtzeitkommunikation, Cloud basiert	<ul style="list-style-type: none">- Eignet sich eher für Unternehmen mit komplexen Projekten, auch wenn in der kostenlosen Version viele Funktionen nicht angeboten werden
Freedcamp	<ul style="list-style-type: none">- Nahezu umfangreiches PM-Tool	<ul style="list-style-type: none">- In der Kostenlos-Version allerdings ohne Gantt-Diagramme- Zeit nötig, um sich zurechtzufinden

Weitere Tools: **monday, Celoxis, ClickUp, Smartsheet, Forecast.app, Kintone, Easy Projects, Ravetree, OpenProject, MeisterTask, GanttProject, Zoho Projects, Wrike, Libreplan, 2-Plan, Taiga.io, Nifty, Factly, Teamwork, Excel etc.**

Empfehlungen

- Projektprozesse simpel halten, ggf. auf Aufgaben und Zwischenschritte verzichten!
- Fokus vor allem auf Konzept, Finanzierungsplan, Abschlussdokumentation und Netzwerkarbeit!
- An die Basics denken – Außenauftritt und Sichtbarkeit!



Weitere Informationen [hier](#)



DANKE !

- Ich freue mich, mit Ihnen im Gespräch zu bleiben.
- **Levend Seyhan**
- Projektberater & Autor
- <https://levendseyhan.de/>
- [Xing](#)