

Ein Leitfaden in Bildern Projektmanagement macht Schule





GPM Deutsche Gesellschaft
für Projektmanagement e. V.

Herausgeber:

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V. im Rahmen der Initiative „Projektmanagement macht Schule“



Gefördert durch:

Europäische Union – Europäischer Sozialfonds



Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft
Bremen

6. Auflage/Februar 2019

Autoren:

Jürgen Uhlig-Schoenian
(Landesinstitut für Schule Bremen),
Prof. Dr. Michael Gessler
(Universität Bremen),
Kristina Kühn und Armin Wahl

Mitwirkung:

Landesinstitut für Schule, Bremen

Lehrkräfte der beruflichen Schulen:

Ursula Brüning, Peer Jaschinski, Georg
Drunkemühle, Andreas Sebe-Opfermann,
Judith Mahlmann, Elke Koch, Manfred Ball,
Oliver Pruschitzki, Christian Haak, Reinhard
Jarré, Dirk Jacobs, Anke Heuschkel,

Tanja Plaggenmeier, Rita de Vos,
Klaus-Martin Gottwald, Bettina Zielasko,
Angelika Muchow, Manfred Thien,
Sigried Boldajipour

Grafische Konzeption und Realisierung:

diewerbestrategen, Hannover

Illustrationen:

Matthias Schwedt

www.pm-schule.de

Projekte ...



... OHNE
Projektmanagement

... MIT Projektmanagement

Warum Projektmanagement in der Schule?

Ganz einfach, weil es Spaß macht! Und weil ich dabei etwas fürs Leben lernen kann.



Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ...
... ist immer etwas Neues.

... steckt voller Überraschungen!

... hat immer mindestens ein Ziel.

... ist kein normaler Unterricht!

... hat einen Anfang und ein Ende.

... ist am Anfang meistens unübersichtlich.

... kann ich nur gemeinsam mit anderen machen.

... kann auch mal schiefgehen!



Und was heißt Projektmanagement?

Erst Gehirn einschalten – dann machen!



Genau! Erst vernünftig planen und dann richtig loslegen.



Die Profis in Wirtschaftsunternehmen haben natürlich noch mehr drauf. Aber die Grundlage dafür sind die folgenden zehn Schritte.



Vor dem Start

Drei Dinge muss man besonders beachten: die **Teamregeln**, die **Teamrollen** und das **Projekttagebuch**.



Projektteams bestehen aus drei, manchmal auch aus bis zu acht und mehr Personen. Das hängt davon ab, wie groß Euer Projekt ist.



Und wie groß Eure Klasse ist!



Und ob alle in der Klasse am selben Projekt arbeiten.



Teams brauchen Regeln. Wenn mehrere Menschen etwas zusammen machen, dann geht es meistens nicht ohne Regeln.



Wie im Straßenverkehr, da gibt's ganz schön viele Regeln. Die muss ich gerade für meinen Führerschein auswendig lernen.



Im Team müsste es laufen wie auf dem Fußballplatz: ohne Regeln kein Fußballspiel. Und wer gegen die Regeln verstößt, bekommt die gelbe Karte!



Wir haben einmal aufgelistet, was die Teamarbeit fördern kann.

Das ist aber eine Menge! Soll ich mir das jetzt alles merken?

Nein, für unser Projekt haben wir zunächst nur drei Punkte herausgesucht, auf die wir ganz besonders achten wollen.

Und dann haben wir die Regeln auf einen großen Bogen Papier geschrieben und an die Wand gehängt, damit wir immer daran erinnert werden.



➔ Beispiele für Teamregeln

- ➔ Wir halten vereinbarte Termine ein
- ➔ Wir hören uns gegenseitig zu
- ➔ Wir versuchen, uns alle gleichermaßen an der Arbeit zu beteiligen
- ➔ Wir kommen pünktlich zu unserem Teamtreffen
- ➔ In Gesprächen bleiben wir sachlich und vermeiden gefühlsmäßige Reaktionen
- ➔ Wir lassen die anderen ausreden
- ➔ Wir sagen, wenn uns etwas stört
- ➔ Wir gehen respektvoll miteinander um
- ➔ Wir bitten die anderen um Hilfe, wenn wir selbst nicht weiter kommen
- ➔ Wir helfen den anderen, wenn es erforderlich ist
- ➔ Wir vermeiden negative Kritik an den anderen
- ➔ Wir lassen unsere Mobiltelefone aus und in den Taschen

➔

➔

Teamrollen

Jeder muss für sich überlegen, was seine Stärken sind. Erst dann sollte festgelegt werden, wer welche Rolle im Team übernimmt. Der META-Test kann Euch dabei helfen. Verständigt Euch anschließend im Team darüber, welche Rolle Ihr übernehmen wollt.

Aber jedes Teammitglied konnte seine Stärken in das Projekt einbringen. Das war echt cool, weil man gesehen hat, was andere noch so drauf haben.

Das stimmt. Ich habe zum Beispiel dafür gesorgt, dass alles was wir erstellt haben, auch gut aussieht. Was nützt der beste Inhalt, wenn die Optik nicht stimmt?

Ich war zusammen mit Markus der Zeitnehmer. Wir haben uns immer abgewechselt und darauf geachtet, dass bestimmte Zeiten vereinbart und von allen Teammitgliedern eingehalten wurden.

Zum Beispiel Anfang und Ende von Teamsitzungen, Diskussionsrunden und Ergebnispräsentationen.



Der META-Test

Lies zuerst die vier Aussagen in Zeile A. Welche der vier Aussagen trifft genau auf Dich zu und welche eher weniger? Trage die Zahlen 1 bis 4 in die freien Kästchen dieser Zeile ein.



Vergib nur eine 4, eine 3, eine 2 und eine 1 pro Zeile. Bearbeite in der gleichen Weise nacheinander die Zeilen B bis F. Wenn Du alle Zeilen bearbeitet hast, bilde nun Spalte für Spalte die Summen – jeweils für M, E, T und A.



- ➔ Die Zahl 4 bedeutet „trifft genau zu“.
- ➔ Die Zahl 1 bedeutet „trifft eher weniger zu“.
- ➔ Die Zahlen 2 und 3 entsprechen den jeweiligen Zwischenstufen.

A ☐ Ich mache gern den ersten Schritt. ☐ Ich entwickle gerne neue Ideen. ☐ Ich arbeite gerne mit anderen zusammen. ☐ Ich organisiere gerne meine Arbeit.

B ☐ Es ist mir wichtig, möglichst schnell ans Ziel zu kommen. ☐ Es ist mir wichtig, neue Wege zu gehen. ☐ Es ist mir wichtig, dass ein gutes Teamklima herrscht. ☐ Es ist mir wichtig, dass gründlich gearbeitet wird.

C ☐ Es fällt mir leicht, Verantwortung zu übernehmen. ☐ Es fällt mir leicht, Vorschläge zu machen. ☐ Es fällt mir leicht, Kompromisse zu schließen. ☐ Es fällt mir leicht, neutral zu sein.

D ☐ Auf andere wirke ich vermutlich zu bestimmend. ☐ Auf andere wirke ich vermutlich zu unruhig. ☐ Auf andere wirke ich vermutlich zu ruhig. ☐ Auf andere wirke ich vermutlich zu gewissenhaft.

E ☐ Rumtrödeln mag ich nicht. ☐ Routine und Langeweile mag ich nicht. ☐ Auseinandersetzungen und Diskussionen mag ich nicht. ☐ Hetze mag ich nicht.

F ☐ Ich achte darauf, dass es im Team vorangeht. ☐ Ich achte auf die Vielfalt im Team. ☐ Ich achte auf die Stimmung im Team. ☐ Ich achte auf ein sorgfältiges Arbeiten im Team.

☐ **Summe M** ☐ **Summe E** ☐ **Summe T** ☐ **Summe A**

So haben wir unsere Rollen verteilt

Ich war Projektleiter und hatte den Überblick. Ich wusste immer, wer woran gerade gearbeitet hat. Außerdem habe ich für ein gutes Arbeitsklima gesorgt. Absprachen mit unserem Lehrer habe ich stellvertretend für das Team übernommen.

Cooler Typ, der Markus!

Ich war Protokollantin, zusammen mit Niko. Wir haben wichtige Gesprächsergebnisse notiert und darauf geachtet, dass alle Teammitglieder ihre Eintragungen in das Projekttagebuch machen.



Also ich finde, Ihr hättet ruhig noch etwas mehr Farbe in das **Projekttagebuch** bringen können. Als Präsentatorin habe ich immer darauf geachtet, dass meine Ergebnisposter schön bunt aussehen.

Naja, manchmal habe ich gedacht, Du hättest sämtliche Farben aus Deinem Beauty-Case auf einmal verarbeitet.

Eine ungewohnte Rolle zu übernehmen, kann richtig Spaß machen!



Ihr könnt Euch selbst auch noch andere Rollen ausdenken. Und wenn genug Zeit ist, könnt Ihr auch zwischendurch die Rollen tauschen.



Ein Projekt ist nichts für Angsthasen. Da muss man oft Entscheidungen fällen und weiß nicht immer, ob das alles so richtig ist, was man sich überlegt hat.

Ja, wir haben gemerkt, dass wir die Verantwortung tragen, ob das Projekt gelingt oder ein Flop wird. War schon cool.

Sonst sagt unser Lehrer eigentlich immer, wo es langgeht. Aber bei dem Projekt hat er sich ziemlich zurückgehalten.



Nochmal genau: Rollen im Team

Jedes Teammitglied hat bestimmte Interessen und Fähigkeiten, die es in die Arbeit einbringen kann. Damit das möglich wird, muss jeder für sich überlegen, was seine Stärken sind. Erst dann sollte festgelegt werden, wer welche Rolle im Team übernimmt. Rollen im Team können zum Beispiel sein:

- ➔ **Zeitnehmer/in:** Achtet darauf, dass bestimmte Zeiten vereinbart und von allen Teammitgliedern eingehalten werden (z. B. Anfang und Ende von Teamsitzungen, Diskussionsrunden, Ergebnispräsentationen usw.).
- ➔ **Teamsprecher/in oder Projektleiter/in:** Behält den Überblick im Team (weiß, wer gerade woran arbeitet und behält den Plan im Auge), sorgt für ein gutes Arbeitsklima und vertritt das Team nach außen, z. B. gegenüber der Lehrkraft.
- ➔ **Protokollant/in:** Notiert Gesprächsergebnisse und achtet darauf, dass alle Teammitglieder ihre Eintragungen in das Projekttagbuch machen.
- ➔ **Präsentator/in:** Stellt die Ergebnisse der einzelnen Teammitglieder zu einer gemeinsamen Darstellung zusammen und bereitet alles für eine Präsentation für Außenstehende auf.

Ich war für ein paar Tage Projektleiterin. Das war ziemlich anstrengend. Und die anderen in der Gruppe mussten etwas Geduld aufbringen. Denn von heute auf morgen konnte ich die neue Rolle nicht perfekt ausüben. Aber es war eine tolle Erfahrung.



Und so hat mal
alles angefangen!



Also Leute, beschlossene Sache. Wir machen
eine Klassenfahrt nach London. Das müssen wir
aber erst planen. Also dann mal los. Wir werden
bestimmt viel Spaß haben und 'ne Menge lernen.



Die Idee

Unser Klassenlehrer hat uns vor-
geschlagen, in diesem Jahr eine
Klassenfahrt nach London zu
machen, damit wir unsere
Englischkenntnisse etwas
vertiefen können. Wir fanden
die Idee total cool. Unser Lehrer
stellte jedoch eine Bedingung:
Wir mussten die Fahrt weit-
gehend selbst planen und gut
vorbereiten. Erst wenn eine
vernünftige Planung vorliegt,
wollte er „grünes Licht“ geben.
Damit waren wir natürlich alle
einverstanden.

OK. Ich kümmere mich
schon mal um Getränke,
Handykarte und ...

Jetzt schon?

Wir haben doch diese
zehn Schritte von der
Idee zum Projekt be-
kommen.

Stimmt! Lasst uns
mal zusammen darauf
schauen.

Als erstes müssen wir
den Auftrag klären.



Projektmanagement



Zehn Schritte von der Idee zum erfolgreichen Projekt:

Schritt 

Auftrag klären

Das Projekt bekommt einen Steckbrief.

Grobplanung

Schritt 

Umfeld berücksichtigen

Wer ist alles am Projekt beteiligt?

Schritt 

Projektziele festlegen

Was wollen wir erreichen?

Schritt 

Phasen planen und Meilensteine festlegen

Eins nach dem anderen.

Schritt 

Projektvertrag abschließen

Team und Auftraggeber verstehen sich.

Schritt 

Arbeitspakete schnüren und strukturieren

Was ist zu tun?

Feinplanung

Schritt 

Aktivitäten beschreiben und Verantwortung übernehmen

Wer macht was?

Schritt 

Zeitabläufe festlegen

Wann wird was gemacht?

Schritt 

Planungsergebnisse präsentieren

Zeigt, was ihr geplant habt!

Schritt 

Projekt durchführen und abschließen

Jetzt geht's richtig los.

Ausführung

OK Leute! Wenn aus dem Projekt was werden soll, brauchen wir zum Auftrag klare Fakten!

Hmmm, Reisezeit, Dauer ... was noch?

Öh, müssen wir echt englisches Frühstück essen?

Wieviel Geld brauchen wir? Bin fast pleite.

London? Ich mag doch keinen Tee!



Alles wichtige kommt in den Projektsteckbrief!

Ich habe die schönste Handschrift. Ich werde den Projektsteckbrief ausfüllen!



→ Vorlage auf der nächsten Seite!

Projektsteckbrief

❑ Projekttitel: *Klassenfahrt nach London*
❑ Klasse: *10 C*
❑ Name des Teams: *Dream-Team*

❑ Datum: *1.4. - 15.4.2016*
❑ Teamsprecher/in: *Merve*

❑ Wer stellt die Projektanfrage (möglicher Auftraggeber)?
Klassenlehrer (Herr Schmidt)

❑ Wer gehört zum Projektteam?
Adnan, Erkan, Emma, Rpck, Alex, Erik, Teresa, Tom, Sahid, Niko, Kim

❑ Warum ist das Projekt erforderlich?
Gemeinschaftsentwicklung der Schulklasse

❑ Welchen Nutzen erwartet der Auftraggeber vom Projekt?
Festigung der englischen Sprachkenntnisse

❑ Welche Ergebnisse erwartet der Auftraggeber vom Projekt?
Fähigkeiten in der Projektplanung

❑ Wann beginnt und wann endet das Projekt?
Ende April bis Mitte Juli

❑ Wann beginnt und endet die Durchführungsphase?
Mitte Mai bis Mitte Juli

❑ Weitere bekannte Termine:
Besuch des Towers

❑ Über welches Budget verfügen Sie?
ca. 250 Euro pro Person

❑ Was könnte zum Scheitern des Projektes führen?
Krankheit (des Lehrers), Streiks, zu hohe Kosten

Alle Blanko-Vorlagen findet Ihr
auf der Seite: pm-schule.de



Wie's geht.

Okay, da ist sie: die Idee für ein tolles Projekt. Zu allererst heißt es jetzt: Fragen stellen!

Was soll die Klasse erreichen?
Worum geht es überhaupt?
Wo könnte es haken?

Mit dem Projektsteckbrief seht
Ihr klar. Wie's geht, steht hier.

- ➔ Wiederholt mit eigenen Worten jeden Punkt, den der Auftraggeber angibt.
- ➔ Fragt alles nach, was nicht klar ist.
- ➔ Stellt die W-Fragen!
- ➔ Benutzt den Projektsteckbrief als Fragenkatalog.

Was?
Wer?
Wieso?
Wo?
Wohin?
Warum?

DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Achtet darauf, dass Euer/Eure Protokollant/in alle Informationen genau notiert!
- ➔ Stellt Euch im Team gegenseitig Fragen, damit keiner im Dunkeln tappt.
- ➔ Einigt Euch auf gemeinsame Formulierungen!
- ➔ Überträgt erst am Ende alle Informationen in das Formular „Projektsteckbrief“.

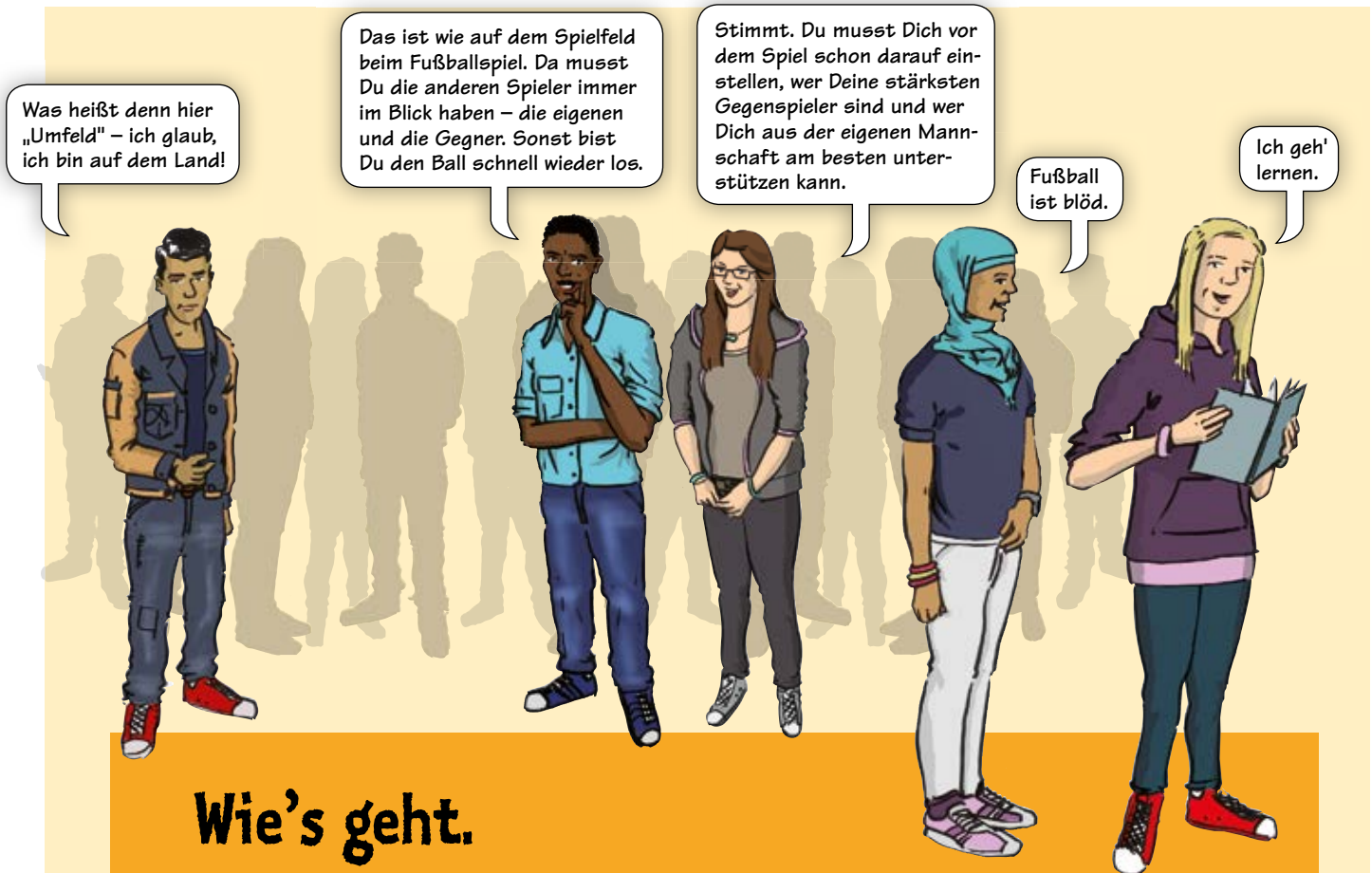
ACHTUNG!

- ➔ Ein gut gemachter Projektsteckbrief ist vollständig ausgefüllt. Er enthält alle Informationen, die der Lehrer/Auftraggeber gegeben hat – in verständlicher, gut lesbarer Form.

Was trage ich denn unter „mögliche Risiken“ ein?

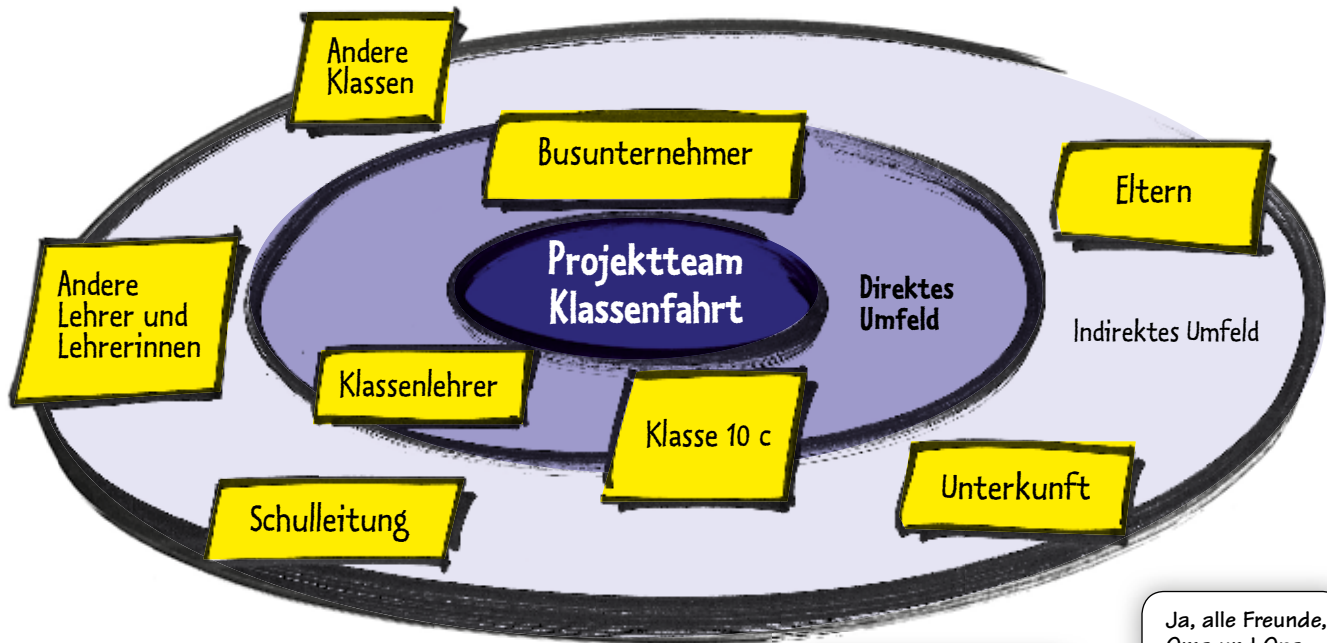
Dass Du immer zu spät kommst!





Wie's geht.

- Überlegt Euch, wer von Eurem Projekt irgendwie betroffen sein könnte.
- Wer könnte es möglicherweise verhindern oder Probleme bereiten?
- Wer könnte es besonders unterstützen?
- Notiert Euch die Namen der Personen – zunächst in beliebiger Reihenfolge – auf kleine Haft-Notizzettel.
- Zeichnet auf ein großes Blatt Papier (z. B. Flipchart) drei Kreise, siehe Muster auf der nächsten Seite.
- Zeichnet die Kreise nicht zu klein, damit vielleicht später noch weitere Zettel eingefügt werden können.
- Schreibt den Namen des Projekts oder Euren Teamnamen in die Mitte.
- Überlegt: Wer ist mehr und wer ist weniger von Eurem Projekt betroffen und wer kann das Projekt mehr oder weniger beeinflussen?
- „Mehr“: Zettel dichter am inneren Kreis.
- „Weniger“: Zettel weiter entfernt vom inneren Kreis.



Diese Umfeldanalyse kann man ja noch ordentlich erweitern ...

Ja, alle Freunde, Oma und Opa, Hausmeister, Busfahrer ...

DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Zeichnet die Kreise nicht zu klein, damit später vielleicht noch weitere Zettel eingefügt werden können.
- ➔ Nehmt Euch ein paar Minuten Zeit, um abzuwägen, wie die Zettel mit den Namen der Betroffenen/Beteiligten angeordnet sein müssen.
- ➔ Wenn alle im Team einverstanden sind, dann klebt die Zettel auf dem Papier fest!



Bitte beeilt Euch mal. Die Stunde ist gleich zu Ende und es sind erst 8 Zettel!



ACHTUNG!

- ➔ Überschrift nicht vergessen! Sie lautet: „Umfeld berücksichtigen“. Die Profis sagen dazu auch „Umfeldanalyse“!
- ➔ Alle Personen auf dem Poster müssen bei der weiteren Planung berücksichtigt werden.

Also: Unser Reiseziel ist London, aber das Projektziel ist die Vorbereitung und Durchführung der Klassenfahrt.

Die Planung muss so gut sein, dass wir während der Fahrt keinen Stress haben.

Dann kann ich ja erst einmal was essen gehen.

Wie geht's weiter?

DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Formuliert die Ziele als Ergebnisse. Stellt Euch dabei vor, das jeweilige Teilziel wäre bereits erreicht. Also nicht: der Schütze schießt, sondern: der Schütze hat getroffen. Indikator: das Loch in der Zielscheibe.

ACHTUNG!

- ➔ Macht Eure Teilziele nicht zu klein.
- ➔ Die Zieleliste sollte möglichst nicht mehr als eine Seite umfassen.

Wie's geht.

- ❑ Sammelt in der **Zieleliste** alle wichtigen **Teilziele**, die Ihr erreicht haben müsst, damit Euer Projekt insgesamt gelingt.
- ❑ In der Parallelspalte notiert Ihr zu jedem **Teilziel** einen **Indikator**. Er zeigt an, dass Ihr das Ziel erreicht habt.
- ❑ Alle **Voraussetzungen MÜSSEN** erfüllt sein, damit das Projekt durchgeführt werden kann.
- ❑ **Rahmenbedingungen SOLLTEN** erfüllt sein. Das Fehlen einer Rahmenbedingung führt jedoch nicht gleich zum Scheitern des Projekts.

Mein Bruder hat letztes Jahr eine Klassenfahrt nach London gemacht. Der kann uns bestimmt noch ein paar gute Tipps geben.



Ziele festlegen

Schritt



➤ Name des Teams: **Dream-Team**

Zieleliste

➤ Projektziel: **Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Klassenfahrt nach London.**

➤ Projektauftraggeber: **unser Klassenlehrer**

➤ Teilziele Woran erkennen wir, dass das jeweilige Teilziel erreicht ist?	➤ Indikatoren Was ist notwendig damit das jeweilige Teilziel erreicht werden kann?
<ul style="list-style-type: none"> Informationen sind gründlich recherchiert. 	<ul style="list-style-type: none"> Empfehlungslisten sind erstellt zu: <ul style="list-style-type: none"> Notwendige Versicherungen und Versicherer mit Preisen Kostengünstigste Transportmittel nach und in London Übernachtungsmöglichkeiten nach Kosten, Lage, Ausstattung Besichtigungen und Veranstaltungen in London
<ul style="list-style-type: none"> Das Projekt ist im Englisch-Unterricht verankert. Die Englischkenntnisse sind vertieft. 	<ul style="list-style-type: none"> Drei Einheiten à 45 Minuten werden erarbeitet und auf Englisch vorgestellt: Jugendtreffs, berühmte Gebäude und Menschen, Verkehr in London.
<ul style="list-style-type: none"> Die Finanzierung ist gesichert. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Kosten sind kalkuliert und alle teilnehmenden Schülerinnen und Schüler haben ihren Kostenbeitrag bezahlt.
<ul style="list-style-type: none"> Das Projekt ist vorbereitet. 	<ul style="list-style-type: none"> Ein Programm mit Besichtigungen und kulturellen Veranstaltungen ist in der Klasse abgestimmt. Die notwendigen Verträge sind abgeschlossen.
<ul style="list-style-type: none"> Die Klassenfahrt hat stattgefunden. 	<ul style="list-style-type: none"> Wir waren mit unserem Lehrer Anfang Juni mind. 4 Tage in London. Das geplante Programm wurde umgesetzt. Alle sind gesund zurück.
<ul style="list-style-type: none"> Das Projekt ist dokumentiert. 	<ul style="list-style-type: none"> Eine gemeinsame Projektdokumentation zum Aufenthalt in London ist erstellt. Die Projektplanung ist für eine Präsentation in der Pausenhalle der Schule aufbereitet.

➤ Voraussetzungen

- ▶ Mindestens 10 Schülerinnen und Schüler nehmen an der Klassenfahrt teil.
- ▶ Die Finanzierung ist gesichert.
- ▶ Die Betreuung durch eine Lehrkraft ist gesichert.
- ▶ Die Erlaubnis der Schulleitung und der Eltern liegt vor.

➔ Blanko-Vorlage: Download über pm-schule.de

➤ Wichtige Rahmenbedingungen

- ▶ Telefon und Internet stehen kostenlos zur Verfügung.
- ▶ Das Projekt wird während der regulären Unterrichtszeit geplant, durchgeführt und nachbereitet

➤ Zum Projekt gehört NICHT

- ▶ Selbstständig Verträge abzuschließen (Verträge werden von dem Klassenlehrer abgeschlossen).

Also, jetzt wissen wir, was wir tun müssen. Aber wie wir das alles zeitlich auf die Reihe bekommen wollen, ist mir noch ein Rätsel.

Also erst brauchen wir mal einen Kalender.

Und dann musst Du von hinten anfangen zu rechnen.



Mensch Niko! Heißt nur, dass unser Schuljahr irgendwann zu Ende ist. Und dass wir bis dahin alles abgewickelt haben müssen, was wir geplant haben.

OK, dann mal ich jetzt waagerecht eine Zeitachse auf.

Ja, das mach ich gern!!

Wie – von hinten? Ist das 'ne neue Rechenmethode oder was?

Kim, Du schnappst Dir den dicken Filzstift und zeichnest für jede Phase des Projekts einen Balken ein.

Alex, halt doch mal bitte meine Tasche!

Was findet Alex an Kim so toll?





Wie's geht.

- ➔ Fasst die anstehenden Tätigkeiten zu mehreren Phasen zusammen.
- ➔ Bestimmt Anfang und Ende der Phasen.
- ➔ Berücksichtigt die bereits feststehenden Termine.
- ➔ Zeichnet für die Dauer der Phasen waagerechte Linien oder Balken in zeitlicher Reihenfolge auf ein Blatt Papier.
- ➔ Kennzeichnet das Ende und den Anfang jeder Phase mit einem Symbol (◆). Das sind die Meilensteine des Projekts.

Ich würde den Phasenplan echt noch bunter machen, damit er voll das Kunstwerk wird.



Voll die coole Idee! Ich kann ja Fotos machen. Die kleben wir dann auf den Phasenplan. Dann sieht später jeder, wie das so abgelaufen ist! Ey Alex: Bring doch Deine super Kamera mit!



Meilenstein? Das hört sich nach viel Arbeit an.

Wenn was wichtiges passiert oder was wichtiges zu Ende geht, dann muss da ein Meilenstein hin!



■ Klebezettel
◆ Meilensteine

DAMIT'S KLAPPT!

- Zeichnet mindestens 3 und höchstens 6 solcher Phasen.
- Probiert es erst mit Klebezetteln: mehrere kleine Zettel aneinander gereiht, ergeben unterschiedlich lange Phasen auf einem großen Blatt Papier.
- Manchmal können sich Phasen auch gegenseitig überlappen. Das heißt, die eine ist noch nicht zu Ende, während die andere schon beginnt.

ACHTUNG!

- Meilensteine sind Ergebnisse mit besonderer Bedeutung. Sie zeigen den jeweiligen Arbeitsfortschritt im Projekt an.
- Präsentiert die Meilensteine möglichst immer auch Eurem Auftraggeber.
- Wenn Ihr die in jeder Phase enthaltenen Unterrichtsstunden zusammenrechnet, könnt Ihr beurteilen, ob das Projekt überhaupt in der zur Verfügung stehenden Zeit machbar ist. Hier entscheidet sich, ob ein Projektvertrag abgeschlossen wird.

Wenn ich mir den Phasenplan so anschau, dann reicht die Zeit gerade, um das Projekt rechtzeitig vor den Ferien abzuschließen.

Die meiste Zeit brauchen wir für Auswertung und Dokumentation.

Das ist aber noch lange hin.

Zeit haben wir doch eigentlich genug, wenn wir es vernünftig angehen.



Wie's geht.

- ➔ Fügt alle bisher erstellten Dokumente (Schritt 1 bis Schritt 4) zu einer Mappe zusammen.
- ➔ Präsentiert Eurem Auftraggeber die wesentlichen Ergebnisse Eurer bisherigen Planung.
- ➔ Bei einer Klassenfahrt übernimmt meistens der Lehrer oder die Lehrerin die Rolle des Auftraggebers oder der Auftraggeberin.
- ➔ Hat der Auftraggeber oder die Auftraggeberin keine Einwände, wird ein Projektvertrag abgeschlossen. Dafür gibt's wieder ein Formular.

Wann fangen wir denn nun endlich mit der Vorbereitung an?



Erst einmal müssen wir die Planung unserem Auftraggeber präsentieren. Und wenn der OK sagt, dann können wir weiter machen.



DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Nutzt bei der Präsentation Medien, die großformatige Darstellungen ermöglichen (Flipchart, Poster, Tafel, Pinnwand usw.).
- ➔ Mindestens der Phasenplan sollte in einem größeren Format für alle Beteiligten sichtbar aufgehängt werden.
- ➔ Überlegt vor der Präsentation, was für den Auftraggeber besonders wichtig sein könnte und hebt das deutlich hervor.
- ➔ Zeigt Teamgeist: Jede Schülerin und jeder Schüler in Eurem Team sollten einen Teil der Präsentation übernehmen.

Hier ist der Projektvertrag. Wer möchte mal ausfüllen?

Die Präsentation halten wir gemeinsam – immer einer nach dem anderen. Oder habt Ihr Euch das anders vorgestellt?

Wenn wir Dich nicht hätten! Merve hat echt alles auf dem Schirm!



ACHTUNG!

- ➔ Aufgrund der Präsentation kann der Auftraggeber entscheiden, ob es sinnvoll ist, das Projekt weiter zu planen.
- ➔ Sind alle gewünschten Ergebnisse erreichbar, gibt der Auftraggeber „grünes Licht“ für die weitere Feinplanung (Schritte 6 – 9).
- ➔ Ist die Planung fehlerhaft oder stellt sich heraus, dass die Zeit für die Durchführung nicht ausreicht, kann er das Projekt abblasen.

Projektvertrag

Seite 1

▣ Projekttitel: Klassenfahrt nach London

▣ Klasse: 10 C

▣ Name des Teams: Dream-Team

▣ Datum:

▣ Teamsprecher/in:

▣ Auftraggeber - Wer erteilt Euch den Projektauftrag?

Herr Schmidt (Klassenlehrer)

▣ Projektleitung - Wer leitet Euer Projektteam?

Aylin Meyer, stellvertretend Markus Schulz

▣ Projektteam - wer arbeitet in Eurem Projektteam mit?

Emma Rock, Alexander Balke, Mona Kruse, Erik Klein, Teresa Schulz, Tom Maurer, Sahid Yumma, Niko Lahm, Kim Schön

▣ Projektergebnisse - Was erwartet der Auftraggeber vom Projekt?

- Gut geplante und von den Schülerinnen und Schülern weitgehend selbstorganisierte Klassenfahrt nach London
- Erweiterung und Festigung der Sprachkenntnisse der Schüler/innen im Fach Englisch
- Neue Kenntnisse der Schüler/innen über die Stadt London und die dort lebenden Menschen
- Stärkung des Zusammenhalts in der Klasse
- Verbesserung der Teamfähigkeit
- Spaß zusammen haben

▣ Terminrahmen - Wann werdet Ihr die Feinplanung beginnen und beenden?

Start Feinplanung: 19. KW

Ende Feinplanung: 20. KW

▣ Terminrahmen - Wann werdet Ihr das Projekt durchführen?

Start Durchführung: 20. KW

Ende Durchführung: 28. KW

Also: Unsere Präsentation ist echt gut gelaufen. Super Arbeit!

Mensch, war ich vorher nervös!

Ja, jetzt haben wir grünes Licht für die Feinplanung.

Was heißt hier Feinplanung? Ich dachte, wir können jetzt Tickets bestellen.

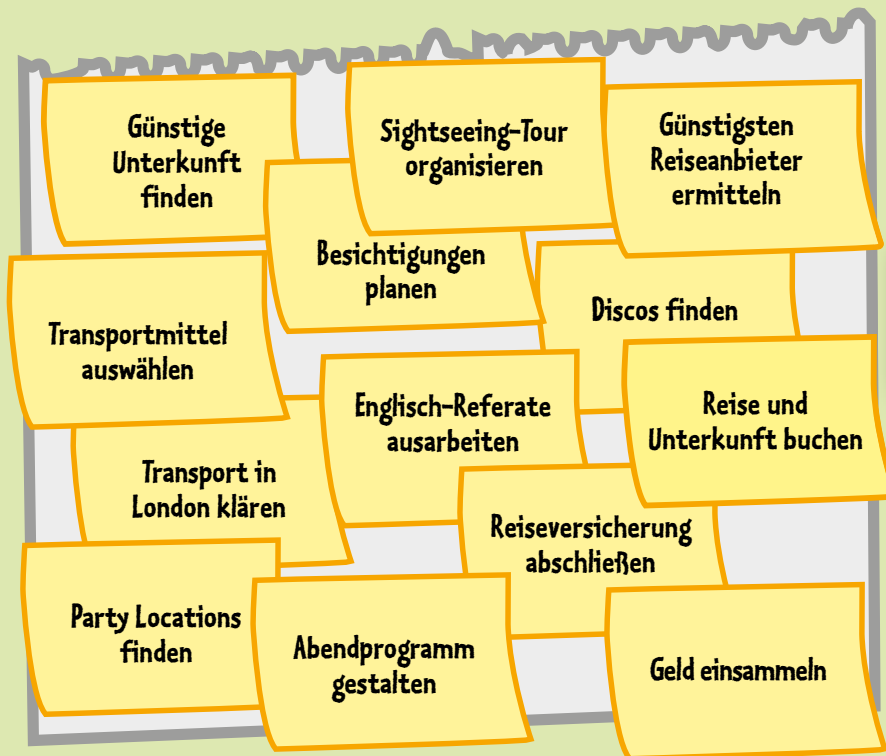
Wir wissen doch noch gar nicht, was das günstigere Transportmittel ist. Dazu müssen wir erst einmal Angebote einholen und vergleichen.

Also da habe ich keinen Bock drauf! Dann plane ich lieber das Abendprogramm in London.

Eh! Das wollte ich eigentlich machen! Ich hab schon 'ne Liste mit allen Diskotheken in der Londoner City in der Tasche.

Wie's geht.

- ➔ Nehmt Euch jedes einzelne Ziel vor und überlegt, was zu tun ist, um es zu erreichen.
- ➔ Sammelt diese Arbeitspakete erst und ordnet (strukturiert) diese anschließend.
- ➔ Klebt die Zettel mit den Arbeitspaketen in „Säulen“ untereinander.
- ➔ Gebt jeder Säule einen Namen bzw. einen passenden Oberbegriff für die darunterliegenden Arbeitspakete.
- ➔ Was dabei herauskommt, wird auch "Projektstrukturplan (PSP)" genannt.



Klassenfahrt nach London

Erst sammeln ohne Struktur ...

Ich habe schon ein paar Ideen! Ihr bestimmt auch. Niko, wie wärs? Kannst Du die Vorschläge sammeln?

Na gut – aber warum muss ich immer alles machen?



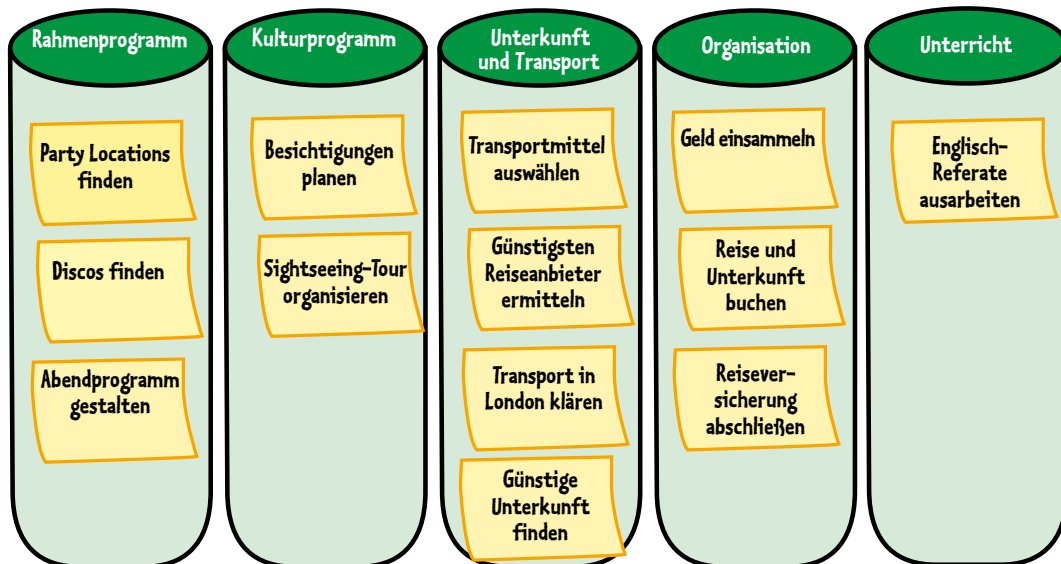
DAMIT'S KLAPPT!

- Die Arbeitspakete sollten in ihrem Umfang nicht zu sehr voneinander abweichen.
- Notiert die Arbeitspakete auf Moderationskarten oder Klebezettel. Die zeitliche Reihenfolge spielt hier noch keine Rolle.
- Jede Säule stellt einen Teil des Projekts dar und wird daher auch als Teilprojekt bezeichnet.
- Benennt Verantwortliche für jedes Teilprojekt, für jedes Arbeitspaket und einen Projektleiter bzw. eine Projektleiterin (über den Säulen). Diese behalten den Überblick und kümmern sich bei Engpässen oder Konflikten um eine schnelle Lösung.

ACHTUNG!

- Ein Teilprojekt besteht immer aus mehreren Arbeitspaketen, die von unterschiedlichen Teammitgliedern übernommen werden.
- Wer die Verantwortung für ein Teilprojekt übernimmt, muss also nicht alles selbst machen. Aber er muss dafür sorgen, dass die Arbeitspakete termingerecht fertig gestellt werden.

... dann Arbeitspakete strukturieren ...



So ein Hotel mit Beauty und Wellness wäre doch echt voll toll!!

Ach, ich hatte eher an eine Jugendherberge gedacht. Hotel kann ich mir echt nicht leisten.

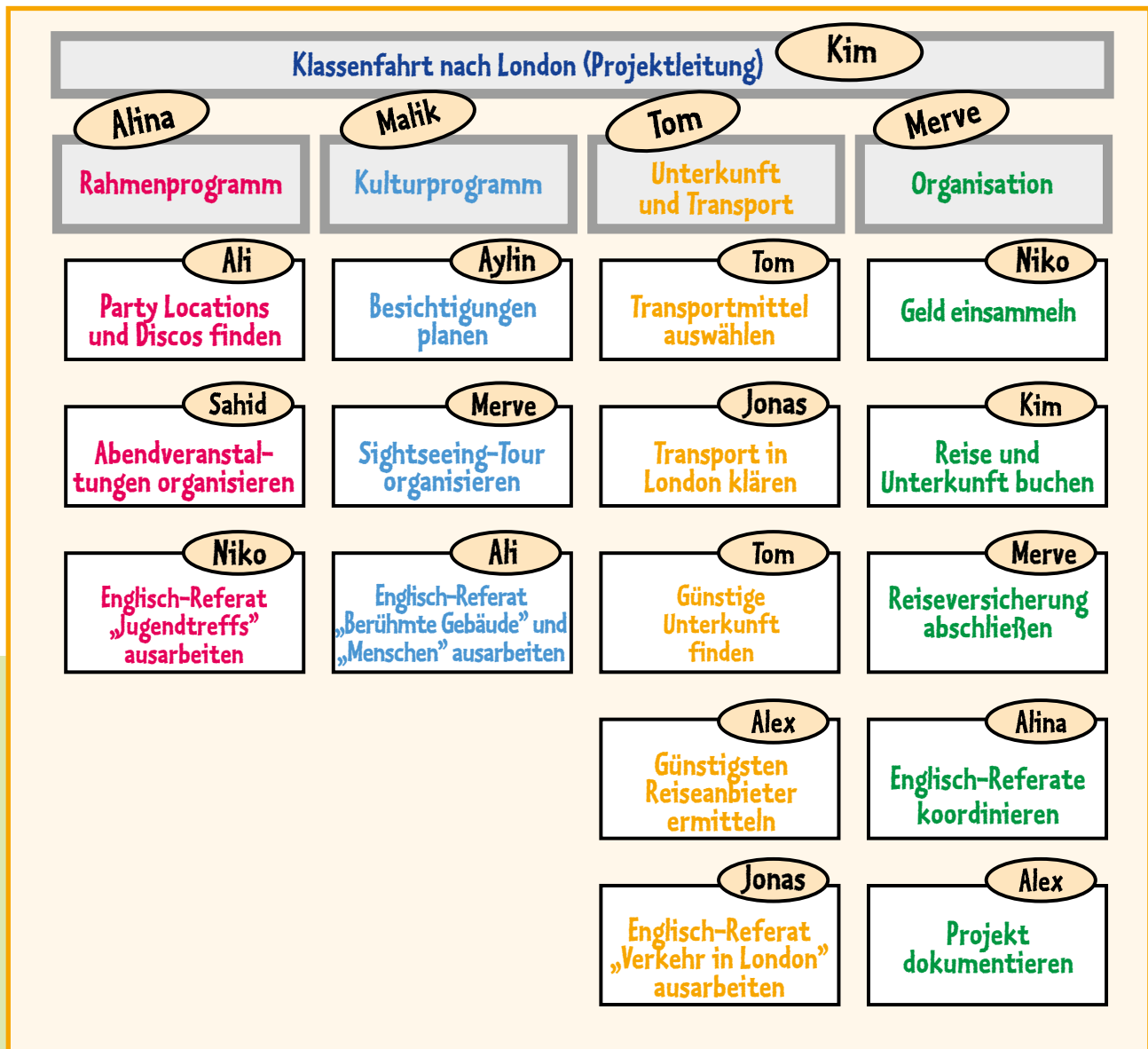
Hey Markus. Sollen wir mal abends zusammen was unternehmen? So ohne die Anderen?

Weiß nicht. Kann mir vorstellen, dass das nicht so gut ankommt bei den Lehrern.

Und genau deshalb müssen wir jetzt festlegen, was zu tun ist und wer für was verantwortlich ist.



... zuletzt nochmal die Struktur auf Vollständigkeit und richtige Zuordnung überprüfen und (falls notwendig) verändern.



Also, das ist eine Nummer zu groß für mich. Das ganze Projekt dokumentieren! Wie soll ich das schaffen?

Mensch Alex, das musst Du doch nicht alles alleine machen. Du bist zwar für das Arbeitspaket verantwortlich ...

... aber an der Doku müssen alle mitarbeiten. Du musst nur darauf achten, dass jeder seinen Teil rechtzeitig fertig hat.

Und dass die Doku insgesamt gut aussieht. Das Deckblatt kann ich ja übernehmen.

Arbeitspakete beschreiben und Verantwortung übernehmen

Na, ist doch alles Paletti. Jetzt könnt Ihr Euch beide um das Abendprogramm kümmern.

Ja. Ich übernehme die Discos und Alex kümmert sich um den Rest.

Da gibt's noch ganz andere Locations – Open Air oder auf dem Schiff. Im Sommer ist das bestimmt cooler, als in einer miefigen Disco zu hocken.

Ich möchte aber mindestens einmal den berühmten Big Ben besuchen.

Wer ist denn Big Ben? Kenn' ich nicht. Wo wir hingehen, sollten wir erst entscheiden, wenn wir Eure Vorschläge auf dem Tisch haben.



Wie's geht.

- ➔ Tragt in das Formular „Arbeitspaket-Beschreibung“ alle geforderten Angaben ein.
- ➔ Beschreibt genau, welche Ergebnisse Euer Arbeitspaket erbringen soll.
- ➔ Listet die dazu notwendigen Aktivitäten auf.

DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Schreibt bitte gut leserlich, um Missverständnisse zu vermeiden.
- ➔ Falls sich im Laufe der Planung neue Aspekte ergeben, die Eure Arbeit beeinflussen, solltet Ihr eine neue Arbeitspaket-Beschreibung erstellen.
- ➔ Für Arbeitspaket wird häufig die Abkürzung AP gewählt

Arbeitspakete beschreiben und Verantwortung übernehmen

Schritt

7

Und vergesst nicht,
die Preise dazu zu
schreiben. Ich glaube,
London ist nicht
ganz billig!

Hier sind Formulare für die
Arbeitspakete. Da könnt Ihr
Eure geplanten Aktivitäten
schon mal alle reinschreiben.

Kann man das nicht
auch auf dem Computer
machen? Meine Hand-
schrift kann doch keiner
lesen!

Die Jungs in England sollen
ja so uncool sein. Mal sehen,
ob ich sie etwas aufmischen
kann.

Shopping, Shopping,
Shopping ...



ACHTUNG!

- ➔ Mit der Unterschrift bestätigt der bzw. die Arbeitspaket-Verantwortliche die Richtigkeit der Angaben.
- ➔ Wenn wichtige Ergebnisse vorliegen und wenn bei den geplanten Meilensteinen nicht vorhersehbare Änderungen eintreten, müsst Ihr unbedingt die Projektleitung informieren!

Arbeitspaket-Beschreibung

■ Projekttitle: Klassenfahrt nach London
■ Klasse: 10 C
■ Name des Teams: Dream-Team

■ Datum:
■ Teamsprecher/in:

■ Teilprojekt Rahmenprogramm

■ Bezeichnung des Arbeitspaketes Party Locations und Discos finden

■ Name der/des Arbeitspaket-Verantwortlichen Teresa, Ali

■ Nummer des Arbeitspaketes

■ Zeitlicher Aufwand 4 Stunden

■ Kosten für das Arbeitspaket Gebühren für Internetnutzung (übernimmt die Schule)

■ Weitere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen Aylin, Tom

■ Ergebnisse

- Liste mit Discos und anderen Locations
- Begründete Auswahl in Frage kommender Discos und anderer Locations

■ Aktivitäten

- Internet-Recherche durchführen. Liste erstellen mit Angaben zur Entfernung vom Hotel, zu den Öffnungszeiten und eventuellen Eintrittskosten. Drei bis vier Empfehlungen formulieren. In der Klasse eine Abstimmung über die in Frage kommenden Locations durchführen.

■ Voraussetzungen

- Internet-Anschluss ist verfügbar

■ Kooperation

- mit Arbeitspaket „Englisch-Referat zu Jugendtreffs ausarbeiten“
- mit Arbeitspaket „günstige Unterkunft finden“

■ Termin

Start:

Ende:

Unterschrift Arbeitspaket-Verantwortliche(r)

➔ Blanko-Vorlage: Download über pm-schule.de

Alex, jetzt kannst Du Dich am Computer austoben. Wir brauchen nämlich noch einen genauen Zeitplan für unser Projekt.

Wenn Ihr mir eine gute Vorlage macht, ist das kein Problem.

Gut, dass ich meinen Laptop immer dabei habe. Man weiß ja nie, was so alles anliegt.

Wie's geht.

➔ Tragt in das Formular „Ablaufplan“ senkrecht alle Arbeitspakete ein, die im Projektstrukturplan (Schritt 6) enthalten sind. Es genügt, den Titel des jeweiligen Arbeitspakets mit Start- und Endtermin einzutragen.

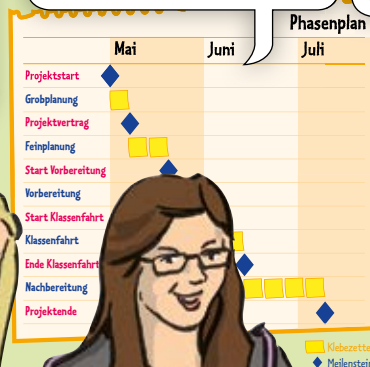
➔ Übernehmt die Daten aus Eurem Phasenplan (Schritt 4).

➔ Zeichnet danach waagerecht entsprechende Balken für die Zeitdauer der einzelnen Arbeitspakete in die Tabelle.

Die Vorlage haben wir schon: Unseren Phasenplan. Den müssen wir jetzt nur noch ein bisschen genauer machen.

Ich schlage vor, Kim besorgt mal einen übersichtlichen Kalender.

Hab immer einen dabei. Handy! Kann mir sonst keine Termine merken.



DAMIT'S KLAPPT!

- Wenn Ihr sehr viele Arbeitspakete habt, ist eine Nummerierung hilfreich. Die könnt Ihr dann noch selbst als zusätzliche Spalte in den Projekt-Ablaufplan einfügen.
- Anstelle einer Wochenteilung kann die Zeitleiste auch in Tage eingeteilt werden, wenn es den Projektablauf besser wiedergibt.

Welches Datum haben wir 40 Tage nach Projektstart?

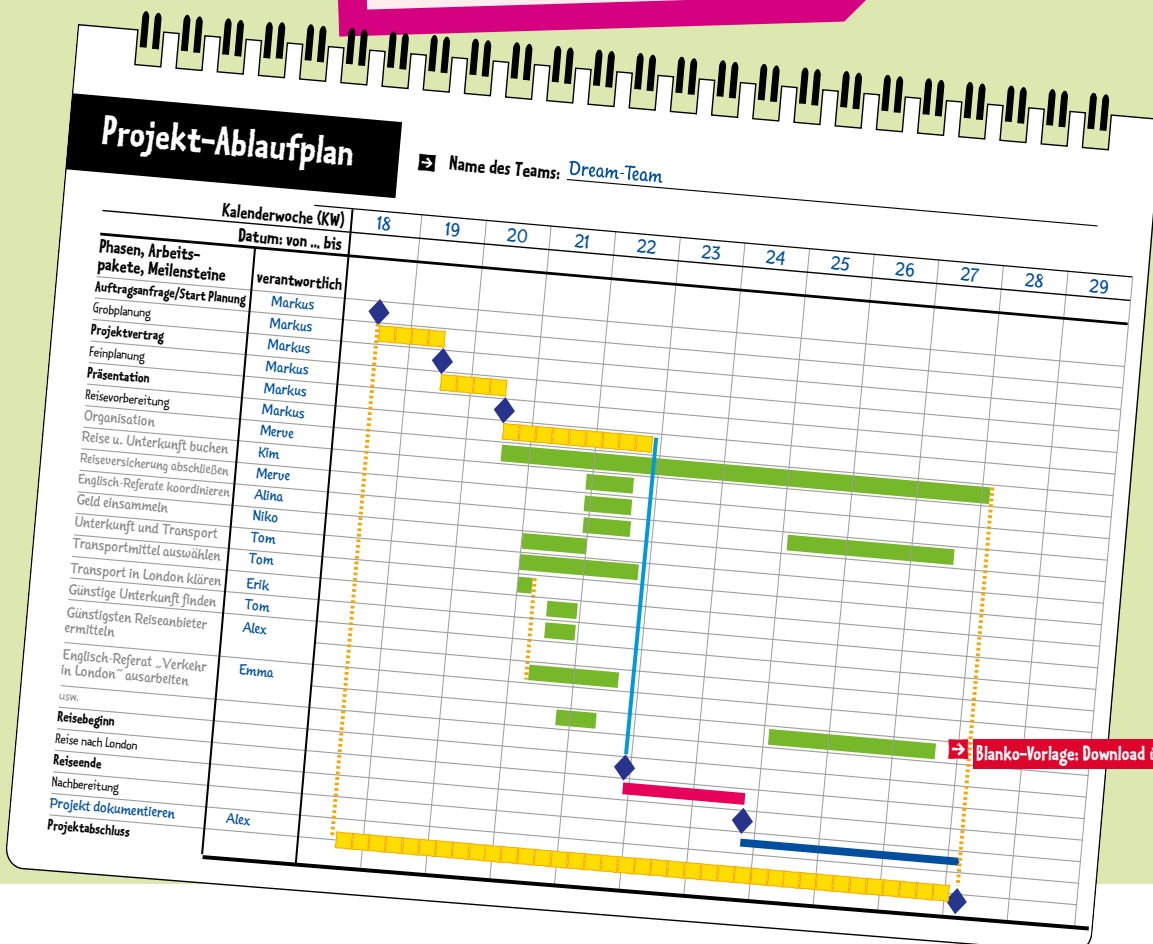


Keine Ahnung. Haben wir da nicht Ferien?



ACHTUNG!

- Jetzt ist es noch möglich, die geschätzte Dauer der einzelnen Arbeitspakete zu überprüfen und möglicherweise noch zu korrigieren.
- Manche Arbeitspakete müssen vielleicht noch zeitlich verkürzt werden, damit der Endtermin gehalten werden kann.



Morgen kommt's darauf an!
Da fällt die Entscheidung,
ob wir fahren.

Wieso Entscheidung? Ich
dachte, die Klassenfahrt ist
beschlossene Sache!

Nicht ganz. Wir hatten bisher
nur den Auftrag, eine Planung
zu erstellen. Von der hängt
ab, ob wir das Projekt auch
durchführen.

Ist doch klar. Wenn jetzt
dabei herausgekommen
wäre, dass die Zeit für die
Vorbereitung nicht reicht,
würde sich unser Klassen-
lehrer nicht darauf ein-
lassen.



Wie's geht.

- ➔ Am einfachsten und häufig am wirksamsten ist die Präsentation Eurer Planungsdokumente auf Pinnwänden, Flipcharts oder ähnlichen Medien.
- ➔ Dabei solltet Ihr Euch auf das Wesentliche beschränken. Die wichtigsten Dokumente für diese Präsentation sind:
 - Planungskalender mit Meilensteinen
 - Projektstrukturplan mit den verantwortlichen Personen

DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Schließt Eure Präsentation mit einer Empfehlung für den Auftraggeber, wie er sich entscheiden soll (also ob für oder gegen die Durchführung Eures Projekts).
- ➔ Nennt auch mögliche Risiken, die den Erfolg des Projekts gefährden können. Nennt Maßnahmen, mit denen Ihr die Risiken eingrenzen oder ausschalten wollt.

Jetzt kann ich mich endlich ans Telefon hängen und Angebote einholen.

Und ich suche mal nach Gruppenangeboten der Bahn. Da findet sich bestimmt etwas.

Ich wollte eigentlich auch gerade an den Computer wegen der Party Locations.

... jetzt ist unsere Projektleiterin gefragt!



Wie's geht.

- Versucht, Euren Plan einzuhalten und die Arbeitspakete in der festgelegten Zeit zu erledigen.
- Der Projektleiter oder die Projektleiterin:
 - achtet besonders auf die vereinbarten Termine und kümmert sich bei Problemen um eine Lösung
 - berichtet dem Auftraggeber regelmäßig über Fortschritte bei der Projektdurchführung
- Nach der Durchführung (also nach Eurer Rückkehr aus London) wird in einem Abschlussgespräch mit Eurem Auftraggeber das gesamte Projekt bewertet:
 - Was lief gut? Warum?
 - Was würden wir beim nächsten Mal besser machen? Wie?



DAMIT'S KLAPPT!

- ➔ Vergesst nicht, Euch in Eurer Gruppe immer wieder abzusprechen.
- ➔ Achtet auf vereinbarte Teamregeln. Sie gelten auch für die Durchführung.
- ➔ Füllt Euer Projekttagbuch lückenlos und gut leserlich aus.

ACHTUNG!

- ➔ Ein Plan ist ein Plan und nicht die Wirklichkeit. Nicht alles ist bis ins Kleinste planbar. Es kommt häufig zu Abweichungen. Deshalb ist keine Panik angesagt, sondern eine Korrektur des Plans, damit alle anderen Aktivitäten darauf abgestimmt werden können. Dazu informiert Ihr Euren Auftraggeber (Lehrkraft) und bespricht gemeinsam die notwendigen Änderungen.

M bedeutet Macher



Markus und Merve

Wenn Du hier die höchste Deiner vier Punktzahlen erreicht hast, ergreifst Du gern die Initiative und wirkst deshalb auf andere manchmal etwas bestimmend. „Macher“ achten auf den Fortschritt im Team und übernehmen Verantwortung. Sie sind ergebnis- und zielorientiert und mögen es nicht, wenn getrödeln oder gefaulenzt wird.

E bedeutet Entwickler



Emma und Erik

Wenn Du hier die höchste Deiner vier Punktzahlen erreicht hast, entwickelst Du gern neue Ideen und bist auch bereit, neue Wege zu gehen. Es fällt Dir leicht, Vorschläge zu entwickeln. Deshalb wirkst Du manchmal etwas unruhig auf andere. Routine und Langeweile magst Du nicht. Du bist kreativ und achtest auf die Vielfalt im Team.

T bedeutet Teamer



Niko und Kim

Wenn Du hier die höchste Deiner vier Punktzahlen erreicht hast, arbeitest Du gern mit anderen zusammen und bist kompromissbereit. Es ist Dir wichtig, dass ein gutes Teamklima herrscht, weshalb Du Auseinandersetzungen und Diskussionen eher meidest. Auf andere wirkst Du manchmal etwas ruhig.



Alex und Aylin

A bedeutet Analytiker

Wenn Du hier die höchste Deiner vier Punktzahlen erreicht hast, arbeitest Du gründlich und organisiert. Du erwartest, dass auch andere sorgfältig arbeiten, weshalb Du Unordnung oder Unklarheiten nicht magst. Du bist gewissenhaft und versuchst, Dinge objektiv zu bewerten.

Vergleicht Eure Werte. Im Idealfall sind in einem Team unterschiedliche Fähigkeiten vereinigt, die mit den Begriffen „Macher“, „Entwickler“, „Teamer“ und „Analytiker“ belegt werden können. Vielleicht stellt Ihr nun fest, dass eine oder mehrere dieser Fähigkeiten in Eurem Team zu schwach ausgebildet sind. Dann solltet Ihr überlegen, wie Ihr das ausgleichen könnt. Euer Lehrer oder Eure Lehrerin ist Euch sicherlich gern behilflich.

Projektmanagement – Die 10 Schritte im Überblick

Grobplanung

Das Projekt bekommt einen Steckbrief.

Wer ist von unserem Projekt betroffen?

Was wollen wir erreichen?

Schritt 1

Auftrag klären

Schritt 2

Umfeld berücksichtigen

Schritt 3

Ziele festlegen

Team und Auftraggeber ...

... verstehen sich.

Eins nach dem anderen!

Schritt 5

Projektvertrag abschließen

Schritt 4

Phasen planen und Meilensteine festlegen

Was muss genau gemacht werden?

Wer macht was?

Wann wird was gemacht?

Feinplanung

Schritt 6

Arbeitspakete schnüren und strukturieren

Schritt 7

Aktivitäten beschreiben und Verantwortung übernehmen

Schritt 8

Zeitabläufe festlegen

Jetzt geht's richtig los!

Zeigt, was Ihr geplant habt!

Schritt 10

Projekt durchführen und abschließen

Ausführung

Schritt 9

Planungsergebnisse präsentieren

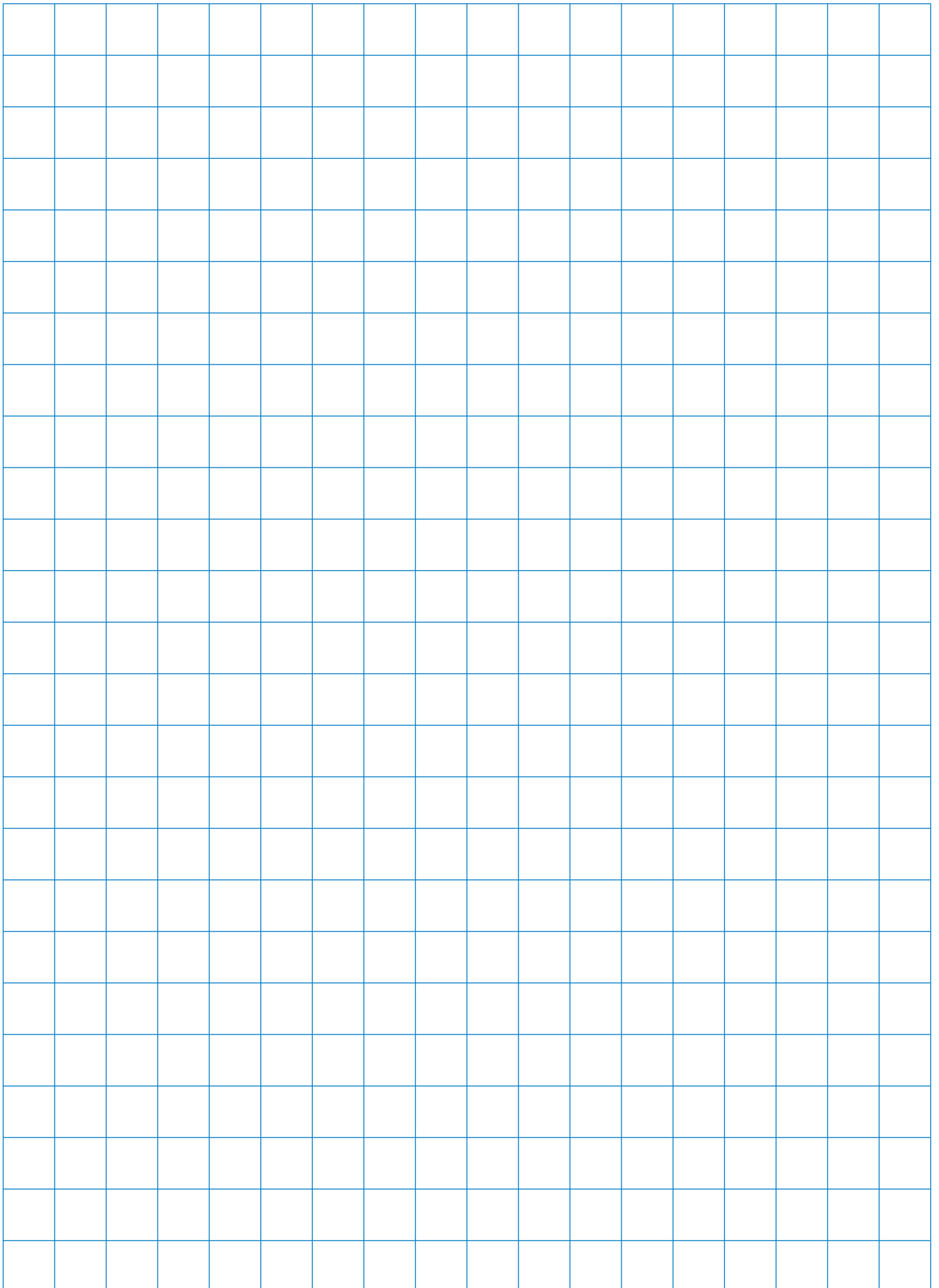


Begriff	Seite	Erläuterung
Arbeitspaket	26	Das Arbeitspaket (abgekürzt „AP“) ist ein Bündel von Aktivitäten mit Terminen, Kosten und Ergebniszielen. Für jedes Arbeitspaket muss ein verantwortliches Teammitglied benannt werden.
Indikator	18	Ein Indikator gibt Antwort auf die Frage: Woran erkenne ich, dass das Ziel erreicht wurde?
Meilenstein	21	Meilensteine sind wichtige Ergebnisse, die den Arbeitsfortschritt im Projekt anzeigen. Häufig werden sie mit dem Auftraggeber abgestimmt. Dabei können Änderungen im Projektverlauf abgesprochen werden.
Phase	21/22	Eine Phase ist eine Zeitdauer, in der einzelne Aktivitäten sinnvoll zusammengefasst werden.
Phasenplan	22	Der Phasenplan ist eine Art Kalender, der den geplanten Projektablauf mit seinen Phasen und Meilensteinen graphisch darstellt.
Projekt-Ablaufplan	33	Mit dem Projekt-Ablaufplan stellt Ihr Eure gesamten Projektaktivitäten (Arbeitspakete) aus dem Projektstrukturplan in einer zeitlichen Abfolge dar. Die Länge eines Balkens entspricht der Dauer des jeweiligen Arbeitspakets.
Projektmanagement	5	Projektmanagement ist eine bestimmte Folge von Schritten für die Planung und Durchführung von größeren Projekten.
Projektsteckbrief	14	Der Projektsteckbrief enthält wichtige Informationen über ein Projekt. Er ist die Arbeitsgrundlage für alle weiteren Schritte.
Projektstrukturplan	29	Der Projektstrukturplan (PSP) zeigt auf einen Blick alle Arbeitspakete, die in einem Projekt bearbeitet werden sollen. Die Anordnung (Struktur) ergibt sich aus der vereinbarten Arbeitsteilung im Team.

Begriff	Seite	Erläuterung
Projekttagbuch	10	Im Projekttagbuch wird der Projektverlauf dokumentiert: Was wurde wann von wem getan bzw. erreicht? Und was ist noch offen? Es ist von jedem Teammitglied gegen Ende eines jeden Projekt-Unterrichtstages auszufüllen. Es kann zur Bewertung der Einzelleistungen im Team genutzt werden!
Risiko	14/34	Ein Risiko kann den Erfolg Eures Projekts gefährden. Es ist ein überraschendes Ereignis, das oft nicht vorhersehbar ist. Risiken könnt Ihr einschränken, indem Ihr bei der Projektplanung darüber nachdenkt, was passieren könnte.
Team	5-9	Ein Team ist eine Gruppe von Personen, die an einem gemeinsamen Ziel arbeiten. Dabei unterstützen sie sich gegenseitig und übernehmen Verantwortung für einzelne Aufgaben.
Teilprojekt	27	Ein Projekt kann aus mehreren Teilprojekten bestehen. Ein Teilprojekt umfasst einen bestimmten Teil von Arbeitspaketen. Anstatt Teilprojekt wird auch der Begriff Hauptarbeitspaket verwendet, weil es mehrere Arbeitspakete zusammenfasst.
Teilziel	18	Die Summe der Teilziele ergeben das Projektziel. Wenn also alle Teilziele erreicht sind, ist das Projektziel erreicht.
Umfeldanalyse	16	Jedes Projekt hat ein Umfeld. Das Wichtigste sind die Menschen, die vom Projekt betroffen sein könnten. Vielleicht finden sie es gut und unterstützen Euch. Vielleicht interessieren sie sich nicht dafür oder lehnen es gar ab. Mit der Umfeldanalyse macht Ihr Euch ein Bild davon.
Ziele	18-20	Ziele sind in unserem Fall bestimmte Ergebnisse, die wir mit dem Projekt erreichen wollen. Siehe auch: Projektziel und Teilziel.

Notizen

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.



Dieser Text ist (nicht nur) für Lehrerinnen und Lehrer!

Projektmanagement ist eine in der Berufspraxis akzeptierte und international standardisierte Systematik zur Lösung komplexer Probleme. Sie basiert auf vielfältigen Erfahrungen von Menschen im Umgang mit schwierigen Problemen, die sie in der Regel nicht allein bewältigen können.

Die GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V. hat es sich zur Aufgabe gemacht, Projektmanagement auch für den Bildungsbereich zu erschließen. In mehrjähriger Zusammenarbeit der GPM mit Bremer Schulen, dem Landesinstitut für Schule und der Universität Bremen entwickelten die Autoren eine für den Unterricht geeignete Projektmanagement-Systematik, die selbstorganisiertes Lernen mit planvollem Handeln verbindet.

Dass die immer so geschwollen schreiben müssen!



Der Leitfaden richtet sich an Schülerinnen und Schüler, die in ihrer Schule an Projekten arbeiten – zum Beispiel im Rahmen der Berufsorientierung oder einer Schülerfirma. Damit lernen sie Schritt für Schritt, wie sie ein Projekt vom Auftrag bis zur Realisierung bearbeiten können. Am Beispiel einer Klassenfahrt nach London wird das Vorgehen illustriert und verständlich aufbereitet. Die einzelnen Schritte des Leitfadens bilden den Kern professioneller Projektarbeit in der Wirtschaft sowie in Forschung und Entwicklung. Sie orientieren sich an den international gültigen Projektmanagement-Standards.

Planung und Realisierung von Projekten im Team fördern den Erwerb fachlicher, personaler und sozialer Kompetenzen besser als herkömmliche Unterrichtsformen. Deshalb hoffen wir, dass dieser Leitfaden eine möglichst große Verbreitung findet. Die GPM wünscht den Lehrerinnen und Lehrern sowie den Schülerinnen und Schülern viel Erfolg beim Einsatz des Leitfadens!

Also, was Du so schreibst, versteht ja auch nicht jeder!

