

Projektmanagement an Schulen

Lehrkräftefortbildung des
PraxisBO-Regionalpartner West

13. Juni 2023

Projektmanagement an Schulen

1. Ich heiße ...
2. und bin Lehrer / Lehrerin an der ... - Schule in ...
3. Mein derzeit wichtigstes Projekt ist ...
4. Eigentlich läuft alles super, aber wenn ich eine Schwierigkeit in meinem Projekt finden soll, dann würde ich ... nennen.

Projektmanagement an Schulen – Ihre Themen

| Thema | Häufigkeit |
|--|------------|
| Welche Probleme ergeben sich bei der Planung und Durchführung von (Kooperations-)Projekten an meiner Schule? | 8 |
| Stakeholderanalyse oder: Wie finde ich Mitstreiter/innen und Verbündete für meine Projektidee / mein Projekt? | 10 |
| Wie organisiere ich eine effektive Kommunikation zwischen den Beteiligten meines Projekts? | 3 |
| Chancen und Herausforderungen meines Projekts: Wie kann ich sie nutzen und meistern? | 4 |
| Ziele und Rahmenbedingungen: Wie behalte ich Termine und Kosten im Blick? | 3 |
| Projektplanung mit Excel | 3 |
| Was? Bis wann? Wer? Die Arbeit mit Meilensteinen und Aufgaben | 4 |
| Welche Erfahrungen gibt es mit Projektmanagementtools wie Trello, Dropbox, Etherpad? Welche (kostenlosen) Tools sind für welchen Zweck geeignet? | 10 |

Projektmanagement an Schulen – Ihre Themen

| Thema | Häufigkeit |
|--|------------|
| Welche Probleme ergeben sich bei der Planung und Durchführung von (Kooperations-)Projekten an meiner Schule? | 8 |
| Stakeholderanalyse oder: Wie finde ich Mitstreiter/innen und Verbündete für meine Projektidee / mein Projekt? | 10 |
| Wie organisiere ich eine effektive Kommunikation zwischen den Beteiligten meines Projekts? | 3 |
| Chancen und Herausforderungen meines Projekts: Wie kann ich sie nutzen und meistern? | 4 |
| Ziele und Rahmenbedingungen: Wie behalte ich Termine und Kosten im Blick? | 3 |
| Projektplanung mit Excel | 3 |
| Was? Bis wann? Wer? Die Arbeit mit Meilensteinen und Aufgaben | 4 |
| Welche Erfahrungen gibt es mit Projektmanagementtools wie Trello, Dropbox, Etherpad? Welche (kostenlosen) Tools sind für welchen Zweck geeignet? | 10 |

Mein Projekt – die große Unbekannte?

Was ist eigentlich ein Projekt? Oder: Welche Komponenten zeichnen ein gutes Projekt aus?

- Definierter Start- und Endtermin, also zeitliche Befristung
- Klarer Projektauftrag und eindeutige Projektziele
- Projektleiter mit ausreichenden Befugnissen
- Ausreichende Ressourcen (Know how bei Beteiligten, Zeit, Finanzmittel)
- Abgestimmte Projektpläne
- Gute Steuerung und funktionierende Zusammenarbeit
- Evaluation und Dokumentation

Projektmanagement braucht Projektleitung

- Bewältigung der Aufgaben nicht Zufall oder Genialität von Einzelpersonen überlassen
- Aufgaben gezielt zu einem festen Zeitpunkt fertigstellen
- Führungsaufgabe!
- Projektleitung = Führungsrolle
- Motor des Projektteams

Projektphasen

| Projektphase | Aufgaben |
|----------------------|--|
| 1. Definition | <ul style="list-style-type: none">- Zielklärung- Rahmen definieren- Voraussetzungen klären |
| 2. Planung | <ul style="list-style-type: none">- Überblick gewinnen und Aufgaben strukturieren- Aktivitäten koordinieren und zeitlich planen- Aufgaben- und Rollenklärung im Team |
| 3. Aktion | <ul style="list-style-type: none">- Steuerung- Kommunikation- Information |
| 4. Abschluss | <ul style="list-style-type: none">- Auswertung |

Phase 1: Projektdefinition

- Wann / zu welchem Zeitpunkt binde ich wen ein?
- Wichtige Stakeholder, also Personen, die auf das Projekt Einfluss nehmen (können): Wie identifizieren? Erwartungen? Wie einbinden?
- Wer ist Auftraggeber*in? Gibt es „versteckte“ Auftraggeber*innen? Rolle (und Aufgaben) der Schulleitung? Welche Ziele verfolgt der Auftraggeber?
- Wer ist Projektleiter*in? Wer hat welchen Aufgabenbereich?
- Steuerungs-/Lenkungsgruppe zur Abstimmung der Projektstrategie?

Phase 1: Projektziele

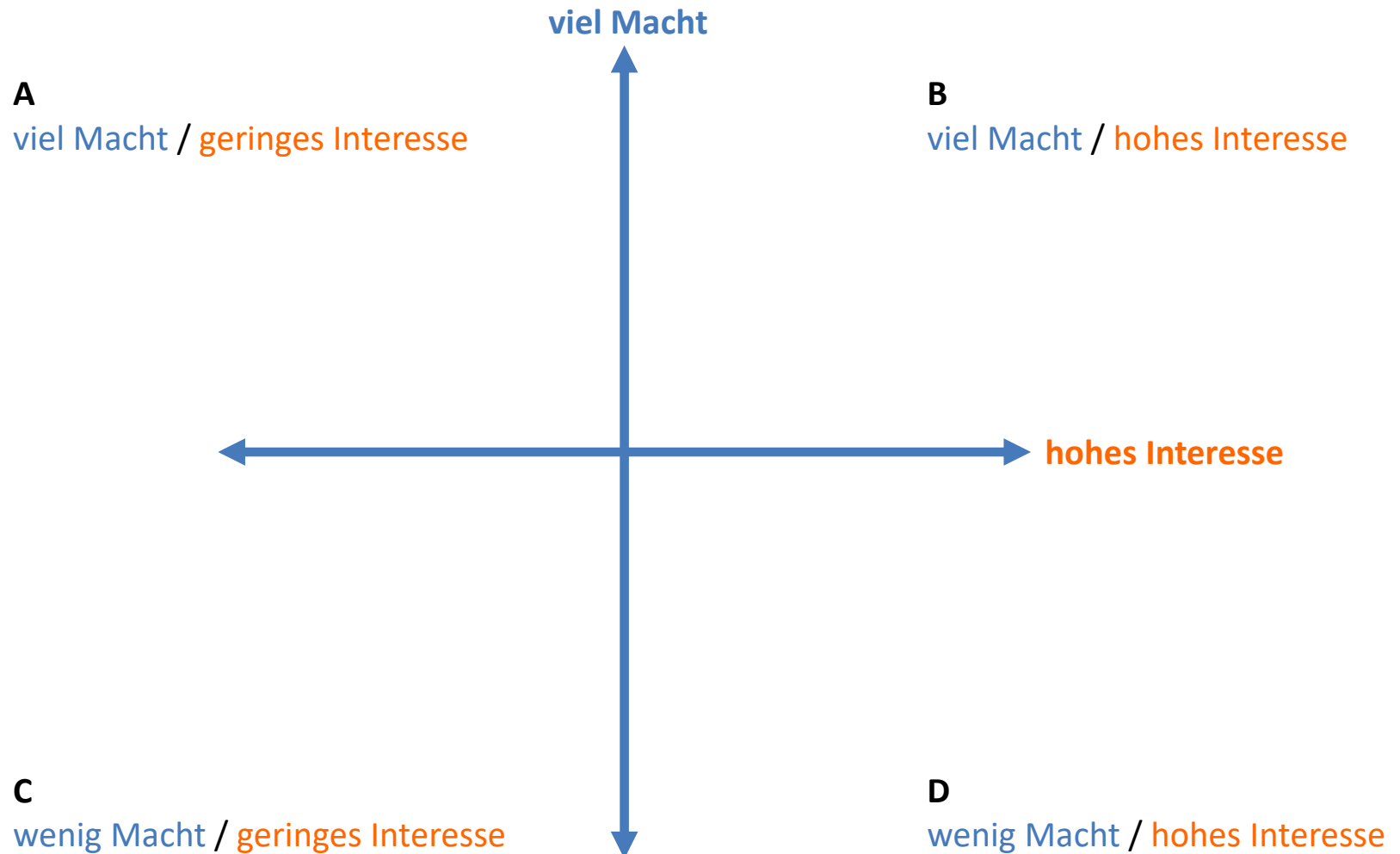
- Was soll am Ende herauskommen? Was soll erreicht worden sein?
- Wie messen wir unseren Erfolg?
 - SMARTe Projektziele!
- Verständigung unter mehreren Projektbeteiligten wichtig!
- Klärung von Rahmenbedingungen: Termine z.B. für das Projektende, verfügbare Finanzen, verfügbare Zeit
- Auftaktberatung – möglichst gemeinsam mit allen wichtigen Projektbeteiligten, ggf. Auftragsklärung mit dem Auftraggeber

Phase 1: Kosten- und Finanzierungsplan

- Personalkosten
- Honorare
- Sachkosten
- ggf. separat: Kosten für Öffentlichkeitsarbeit

Stakeholderanalyse: Wie finde ich Mitstreiter und Verbündete?

Macht und Interesse von (potenziellen) Projektpartnern



Phase 2: Projektplanung

- Definition von Meilensteinen = Ereignissen von besonderer Bedeutung für das Projekt

Vorgehen

- Notwendigen Aufgaben und Tätigkeiten auflisten – ausreichend konkret und angemessen detailliert („Flyerlayout entwerfen“ statt „Flyer“)
- notwendige Dauer der Aufgaben abschätzen
- Reihenfolge zwischen den Aufgaben festlegen
- Anpassung des ersten Arbeits- und Zeitplans an Rahmenbedingungen (z.B. gesetzte Termine)

Phase 3: Projektdurchführung

Worauf ist in dieser Projektphase zu achten?

- Laufender Soll-Ist-Vergleich: Termine, Kosten, Qualität
- Regelmäßige Treffen oder Telefon-/Videokonferenzen des Projektteams, Protokoll (!) und Protokollkontrolle / Führen von To Do-Listen
- Moderation der Teamsitzungen durch Projektleiter*in (oder Delegation an ein Teammitglied)
- zeitnahes Feedback an Projektbeteiligte geben

Phase 3: Projektdurchführung

Aufgabenliste in Word

| To Do-Liste | | |
|-------------|------|-----------|
| Was? | Wer? | Bis wann? |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Agile Projektarbeit

Kanban-Board mit 3 (-4) Kategorien

- zu erledigen
- in Arbeit
- erledigt
- ggf. Aufgabenspeicher („Backlog“) für Aufgaben, die nicht vergessen werden dürfen

Tools zur Vereinfachung der Zusammenarbeit

| Das Tool ... | ... nutze ich in meinen Projekten |
|-----------------------------|---|
| Doodle | zur Terminfindung |
| Trello | zur Organisation / Delegation von Aufgaben |
| Dropbox | zur Ablage von Dateien |
| Etherpad | zum gemeinsamen Verfassen von Texten |
| Google Docs | zum gemeinsamen Verfassen von Texten |
| Google Tabellen | zur gemeinsamen Arbeit in Tabellen (selten) |
| Google Kalender | als Teamkalender |
| Videokonferenz: Jitsi, Zoom | für virtuelle Treffen |
| Conceptboard, Mural, Miro | als online-Pinnwand |

**Herzlichen Dank
für Ihre Mitarbeit!**

**Der entscheidende Schritt
beginnt gemeinsam.**



Gemeinnützige GmbH

Mansfelder Straße 48
10709 Berlin

T 030 - 63 960 37 0

F 030 - 63 960 37 27

kontakt@bueroblau.de

www.bueroblau.de

Geschäftsführung

Ingrid Lankenau

Frank Baumann