

# Projekte managen wie die Profis

## Tipps zum Projektmanagement für junge Projektemacher:innen

Ein Imagevideo für euren Jugendclub, ein Aktionstag mit dem Aufruf „Pimp deinen Park“ oder das Festival „Straßenmusik in Concert“: So oder ähnlich könnte ein Projekt bei euch aussehen. Das alles sind ganz besondere Ideen mit klaren Projektzielen. Aber erst mit einer guten Planung und Durchführung sorgt ihr dabei für maximalen Spaß bei minimaler Frustration – und das für alle Beteiligten. Wie ihr das schafft? Lest weiter.

### 1. Bringt Ordnung ins System

Bevor ihr eure Idee in die Tat umsetzt, geht es erst mal daran, eure Gedanken zu ordnen. Macht euch klar, mit welchem Ziel ihr ein Projekt umsetzen wollt und was das für euch konkret bedeutet. Am besten notiert ihr dies schriftlich (z.B. auf einem Poster) und platziert es dann so, dass ihr regelmäßig wieder drauf gucken könnt.

Wenn ihr am Anfang eure gegenseitigen Erwartungen an das Projekt absteckt und euch klar macht, wie viel Manpower für die Umsetzung gefragt ist, vermeidet ihr später Konflikte im Team.

|  |   |
|--|---|
| <b>So ist es jetzt...</b><br>z.B. in unserem Dorf gibt es keine BMX-Strecke, wir wissen nicht, wie wir unsere Freizeit nutzen können | <b>So soll es in __ Monaten sein</b><br>z.B. die brachliegende Fläche am Wiesenpark ist zu einer BMX-Strecke umgebaut, 15 BMXer nutzen täglich die Fläche |
| <b>Das brauchen wir</b><br>z.B. 400 €, Baumaterialien (Holz, Beton), Organisationsteam und Einsatzhelfer                             | <b>Das müssen wir als erstes tun</b><br>z.B. Genehmigung, Baumärkte anfragen, Bewerbungsbogen für den Jugend-Engagement-Wettbewerb ausfüllen              |

### 2. Kurz und knapp – eure Projektidee

Ihr wisst, was ihr in einigen Monaten verändern wollt? **Dann wird es höchste Zeit, auf Papier zu bringen, wie ihr das erreicht.** Was ist konkret eure Projektidee? Haltet eure Idee auf dem PC fest. Und nicht vergessen: In der Kürze liegt die Würze! Ein Projekt, das man mit fünf kurzen Sätzen erklären kann, ist gut durchdacht und - ganz wichtig - auch für Außenstehende verständlich.

#### Wozu soll das gut sein?

- Stellt euch vor, ihr trefft euren Bürgermeister im Fahrstuhl und habt 3 Etagen Zeit, ihn für eure Idee zu begeistern. Seid vorbereitet und nutzt die Chance.
- Im Projektverlauf werdet ihr gefühlte 100 Emails schreiben, in denen ihr andere für euer Projekt gewinnen wollt. Copy and Paste kann da nützlich sein: zwei Klicks und fertig.

### 3. Gesagt getan

Eine Idee ist gut, ihre Umsetzung noch besser. Sortiert grobe Schritte, damit euer Projekt zu einem von euch gesetzten Zeitpunkt erfolgreich umgesetzt ist. Echte Profis nennen diese Schritte Meilensteine. Hier seht ihr ein Beispiel dafür:

|                             | Verantwortlich | Mai | Juni | Juli         | Aug    |
|-----------------------------|----------------|-----|------|--------------|--------|
| Bands finden                |                |     |      |              |        |
| Raum organisieren           |                |     |      |              |        |
| Veranstaltungshelfer finden |                |     |      |              |        |
| Öffentlichkeitsarbeit       |                |     |      | Vorbereitung |        |
| Konzert                     |                |     |      |              | 28.08. |

Eure wichtigsten Eckdaten braucht ihr dann nur noch eintragen. Der Plan hilft euch im ganzen Projektstress, die wichtigsten Schritte auf dem Schirm zu haben. Schließlich soll euer Konzert nicht daran scheitern, dass ihr zwei Wochen vorher keinen geeigneten Raum mehr findet. Und auch der beste Flyer ohne einen Veranstaltungsort darauf, dürfte euch wenig helfen, den Saal voll zu bekommen. Was im Meilenstein grob gegliedert steht, sind teilweise große Aufgabenpakete für die Humanpower gefragt ist.

Wir empfehlen euch, für jeden Bereich festzulegen, wer die Verantwortung dafür übernimmt. Das heißt natürlich nicht, dass diese Person alles selber machen muss. Sie soll den Überblick behalten, Aufgaben verteilen und schauen, ob alles läuft – Projekte managen, wie die Profis halt!

Sind Verantwortungen verteilt, geht es daran alle To Dos, die euch im Moment einfallen, festzuhalten. Werdet dabei möglichst konkret. Der Aufgabenbereich „Bands finden“ umfasst z.B. viele To Dos und lässt sich nicht mit einem Wort abtun. Passende Acts recherchieren, anfragen und zu guter Letzt alle Technikfragen klären. Das alles sind Aufgaben, die ihr nicht vergessen dürft. Sie haben ein Termin, bis zu dem sie erledigt sein müssen (Deadline) und eine feste Person, die dafür verantwortlich ist.

| Wer.. | macht was...        | bis wann? |
|-------|---------------------|-----------|
| Sarah | Bands recherchieren | 16. Mai   |
| Flo   | Bands anfragen      | 31. Mai   |
| Julia | Technik absprechen  | 28. Juni  |

In einem Maßnahmenplan haltet ihr all diese Aufgaben und Angaben fest und ergänzt sie von Teamtreffen zu Teamtreffen. Wenn ihr besprochen habt, wer welche Aufgabe bis wann erledigt, seid ihr bestens dafür gewappnet, ein tolles Projekt auf die Beine zu stellen. Und das Beste: auch einen Tag nach dem Teamtreffen wissen noch alle, was ihre nächsten Aufgaben sind.

Ein Tipp: Schreibt in die WER-Spalte stets konkrete Namen. Vermerke wie „alle“ beenden zwar anstrengende Diskussionen bei Teamtreffen, führen aber letztendlich nur dazu, dass sich niemand verantwortlich fühlt. Im schlimmsten Fall passiert nichts und die Aufgabe wird das nächste Mal erneut diskutiert.

Gemeinsam Großes erreichen: Damit die ganze Arbeit nicht an einer Person hängen bleibt, holt euch Freund:innen, Bekannte, Mitschüler:innen ins Boot, die euch bei der Organisation unterstützen.

## 4. ... and action!

Nun kann es losgehen. Ist erst einmal der Grundstein für euer Projekt gelegt, geht es frisch und motiviert ans Werk. Damit dies auch so bleibt, solltet ihr eines nicht vergessen: euer Team!

Oft erledigen sich To Dos einfacher und schneller allein von Zuhause. Doch der Spaßfaktor ist dort gering. Die Mischung macht's: Sortiert, was ihr im Team oder allein erledigt. Kommuniziert nicht nur über Mail oder Chats, sondern trifft euch am besten jede Woche und bringt euch auf den neusten Stand. Sucht euch dafür einen schönen Ort, z.B. bei jemandem von euch Zuhause, in einem Café oder an eurem Projektort.

Legt eine Person fest, die vorab an alle eine Einladungsmail oder Cahtnachricht für das Teamtreffen schickt. Sie sollte den Ort, den Zeitraum sowie die Tagesordnungspunkte – eine sogenannte TOP-Liste – enthalten. Müssen einzelne TOPs vorbereitet werden, ist hier der richtige Platz jemanden darum zu bitten, die Vorbereitung zu übernehmen.

Eine solche Mail oder Nachricht hilft, das Team an euren gemeinsamen Termin zu erinnern. Alle wissen dann, wo ihr zusammenkommt, planen genügend Zeit ein und sind vorbereitet. So habt ihr ein produktives Treffen. Tagesordnungen aufstellen kann jeder – sich daran zu halten, ist schwer. Damit ihr alle Spaß am Treffen habt, empfehlen wir es so zu strukturieren, dass alle danach das Gefühl haben, wir haben etwas geschafft und sind nicht nur bei einem reinen „Arbeitstreffen“ gewesen.

### Nichts ist frustrierender als...

- ... nach einem Teamtreffen ausschließlich mit einem neuen Berg an Aufgaben nach Hause zu gehen.
- ... zwei Stunden seiner Freizeit investiert zu haben, ohne etwas Relevantes besprochen zu haben.
- ... mit seinem Team ausschließlich über das Projekt geredet zu haben.

### Das könnt ihr zum Beispiel vermeiden, wenn ihr Zeit einplant für:

1. Warm-up (sich gegenseitig auf den neusten Stand bringen, was in eurem Leben außerhalb des Projekts los ist, Kickerrunde, etc.)
2. Berichte/ Infoteil (gelaufene Termine, Stand der Dinge, Aufgabencheck...)
3. Praxis (arbeitet gemeinsam an bestimmten To Dos, damit nicht nur neue dazu kommen, sondern auch ein paar direkt erledigt werden)
4. Ernennet vor jedem Treffen eine Person zur Moderator:in, die darauf achtet, dass ihr bei all dem Spaß nicht komplett vom Thema abweicht und euren Zeitrahmen nicht sprengt. Nach getaner Arbeit lässt es sich ja bekanntlich noch viel besser Spaß haben.

## 5. Spuren hinterlassen

... natürlich im positiven Sinn. Am Tag der Umsetzung endet ein Projekt? Nein! Um allen in guter Erinnerung zu bleiben, ist es wichtig, euer Projekt ordentlich abzuschließen. Dazu gehört ...

- wenn Geld im Spiel war: eine gründliche Abrechnung
- meist eine Dokumentation in Form eines Berichts oder Videos, Fotosammlung, Soundfile o.ä.
- ein persönlicher Dank an alle Unterstützer:innen (persönlich, per Mail oder mit einer kleinen Aufmerksamkeit)

Nur dann könnt ihr von alten Kontakten profitieren, wenn ihr mit einer neuen Projektidee an den Start geht.