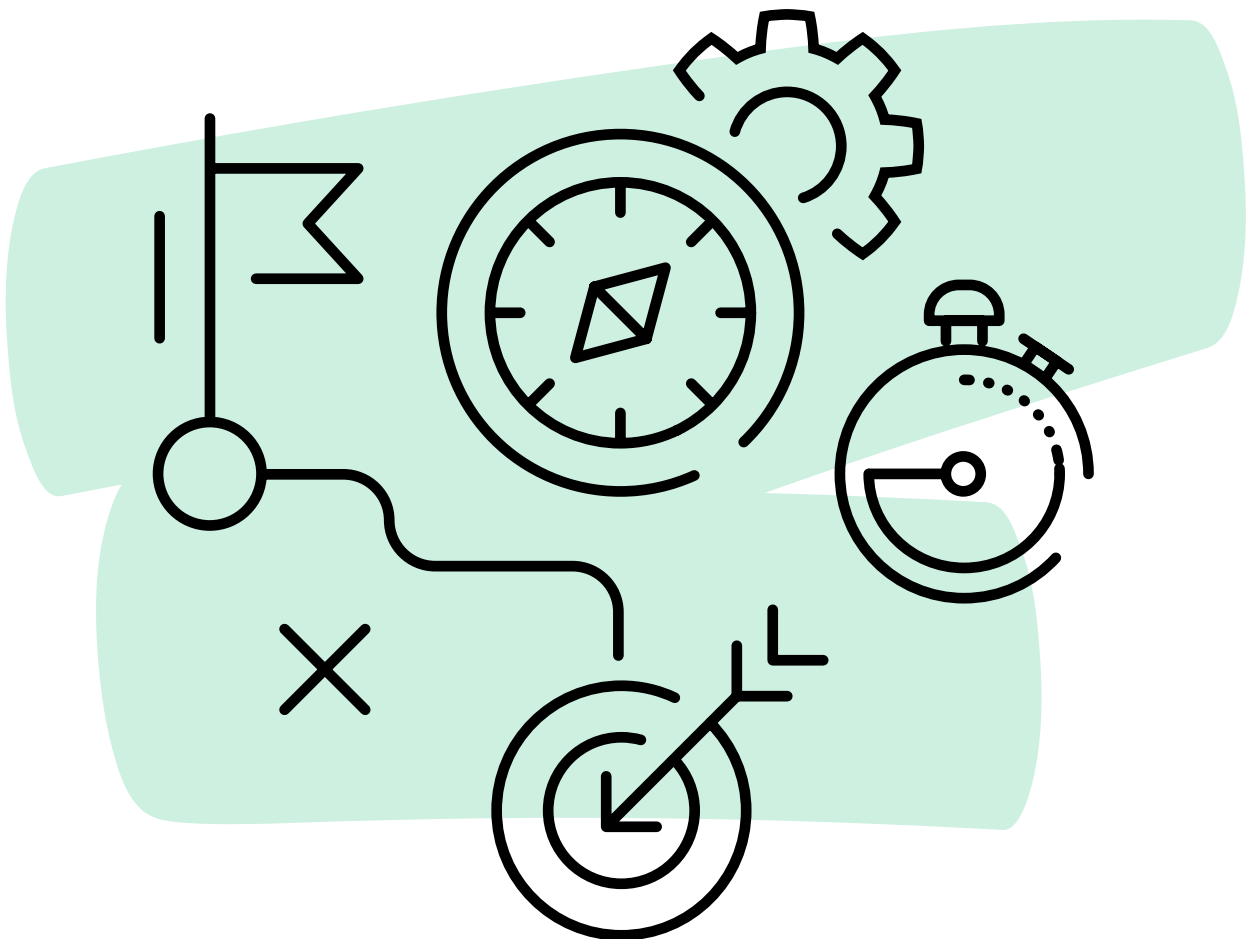


Projekt- management



**STARTUP
ZUKUNFT!**

Ein Programm der

DKJS

Deutsche Kinder-
und Jugendstiftung

Gefördert durch

 Heinz Nixdorf Stiftung



Projektmanagement: Ein Projekt erfolgreich umsetzen

Bevor ihr euer Projekt – zum Beispiel den Aufbau eurer Schüler:innenfirma, die Entwicklung eures Produktes, die Planung einer Werbeaktion oder die Teilnahme an einer Schüler:innenfirmenmesse – plant, startet mit einem kleinen Gedankenexperiment:



Diese Methode wird auch **Kopfstandmethode** genannt. Indem man ein Problem oder eine Fragestellung umkehrt und aus einer anderen Perspektive betrachtet, lassen sich leichter Ideen entwickeln.

AUFGABE 1

→ a) Stellt euch vor, ihr wollt euer Projekt zum Scheitern bringen. Was müsstet ihr dafür tun? Notiert all eure Ideen.

↓ b) Formuliert eure gesammelten Ideen positiv um: Was müsst ihr tun, um euer Projekt erfolgreich umzusetzen?

The form consists of two large vertical rectangles, each representing a sticky note. The left rectangle is marked with a minus sign (-) and a thumbs-down icon, indicating negative brainstorming. The right rectangle is marked with a plus sign (+) and a thumbs-up icon, indicating positive brainstorming. Both rectangles have a list of small circles on the left side for notes. A wavy line separates the two sections. The entire form is framed by a thick black L-shaped line on the left and bottom, and a thin black L-shaped line on the right and top.

Wenn einzelne oder mehrere Personen ein bestimmtes Projektziel in einer bestimmten Zeit erreichen sollen und dafür mehrere Aufgaben zu erledigen sind, braucht man Projektmanagement. Mit einem guten Projektmanagement könnt ihr euer Projekt selbstständig planen, steuern und dabei den Überblick über eure Aufgaben behalten.



Ziele setzen: Was wollen wir erreichen?

Die SMART-Methode soll euch dabei helfen,
Ziele zu formulieren, die ihr auch erreichen könnt.

Die Abkürzung **SMART** steht für Folgendes:

S



SPEZIFISCH

Das Ziel muss klar und eindeutig sein.

Beschreibt so genau wie möglich, was ihr erreichen wollt. Was? Wer? Wo? Wieso? Wie?

M



MESSBAR

Der Fortschritt muss messbar sein.

Woran erkennt ihr, dass ihr erfolgreich seid?

A



ATTRAKTIV

Das Ziel sollte ansprechend sein.

Seid ihr alle motiviert, das Ziel zu erreichen, und habt Lust, euch dafür einzusetzen?

R



REALISTISCH

Das Ziel sollte machbar, also erreichbar sein.

Könnt ihr das Ziel mit euren aktuellen Ressourcen (z. B. Mitarbeitenden, Fähigkeiten, Zeit, Geld) erreichen?

T



TERMINIERT

Jedes Ziel sollte einen klaren Zeitrahmen haben.

Bis wann soll das Ziel erreicht sein (Deadline)?





AUFGABE 2



Lest die Infobox zu den SMART-Zielen und prüft, ob die folgenden Ziele SMART sind. Verbessert solche Ziele, die nicht alle SMART-Kriterien erfüllen.

		S	M	A	R	T	
		Spezifisch	Messbar	Attraktiv	Realistisch	Terminiert	
Ziele							Korrektur
BEISPIEL	Unsere Zutaten wollen wir nachhaltig beschaffen.	NEIN	NEIN	JA	JA	NEIN	Ab nächstem Monat besorgen wir das benötigte Obst und Gemüse von einem Bio-Bauernhof aus unserer Region.
	Wir möchten unser Produkt bekannter machen.						
	Im März präsentieren wir unsere nachhaltige Kosmetik auf der Schüler:innenfirmenmesse.						
	Im nächsten Schuljahr verschlechtern sich unsere Verkaufszahlen nicht.						
	Unsere Social-Media-Kampagne soll 50 neue Follower gewinnen.						
	Im September organisieren wir einen Workshop zur Buchhaltung mit einer Beratungsstelle für Schüler:innenfirmen, um uns fortzubilden.						
	Innerhalb der nächsten drei Monate führen wir in unserer Schule eine Kund:innenbefragung zu unserem Produkt durch.						


AUFGABE 3


Formuliert gemeinsam mindestens ein Gesamtziel nach den SMART-Kriterien für eure Schüler:innenfirma. Orientiert auch an diesen Fragen:

- Was wollen wir mit unserer Schüler:innenfirma in den nächsten Wochen/in den nächsten Monaten erreichen?
- Worauf wollen wir hinarbeiten?
- Welchen Erfolg wollen wir feiern?

HINWEIS

Gesamtziele der Schüler:innenfirma geben den anderen Abteilungen einen Rahmen vor, an dem sie sich orientieren können.



Gesamtziele für die Schüler:innenfirma:



SMART-Check

1.

S
M
A
R
T

2.

S
M
A
R
T

3.

S
M
A
R
T

4.

S
M
A
R
T

**AUFGABE 4**

Überlegt euch in euren jeweiligen Abteilungen, welche Ziele ihr euch setzen müsst, um das Gesamtziel der Schüler:innenfirma zu unterstützen. Formuliert in euren Abteilungen mindestens ein Ziel nach den SMART-Kriterien.



➔ Prüft anschließend, ob auch alle SMART-Kriterien erfüllt sind.

SMART-Ziele für
die Abteilung:



SMART-Check

1.

☐ S
☐ M
☐ A
☐ R
☐ T

2.

☐ S
☐ M
☐ A
☐ R
☐ T

3.

☐ S
☐ M
☐ A
☐ R
☐ T

4.

☐ S
☐ M
☐ A
☐ R
☐ T



Ziele erfolgreich umsetzen: Wie erreichen wir unsere Ziele?

Ein konkretes Ziel zu haben, ist der erste wichtige Schritt für ein Projekt. Nun geht es darum, die Schritte zur Umsetzung zu planen. Diese Schritte nennt man auch Meilensteine. Hier seht ihr Beispiele für Meilensteine in einem Meilensteinplan.

Ziel

Im März präsentieren wir unsere nachhaltige Kosmetik auf der Schüler:innenfirmenmesse.

BEISPIEL MEILENSTEINE



AUFGABE 5

a) Legt die groben Schritte fest, die euch zu eurem Ziel führen. Diese Schritte werden Meilensteine genannt.

b) Ordnet die Meilensteine, in den Meilensteinplan in einer sinnvollen Reihenfolge und legt für jeden einzelnen ein konkretes Datum fest, bis zu dem er erreicht sein soll.

MEILENSTEINPLAN

Ziel

MEILENSTEINPLAN

1. – Datum:

3. – Datum:

5. – Datum:

7. – Datum:

2. – Datum:

4. – Datum:

6. – Datum:

8. – Datum:

Start

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Ziel

Feiert euch, wenn ihr einen
Meilenstein erreicht habt!

„COOL, DA HABEN WIR
RICHTIG WAS GESCHAFFT“



Um eure Meilensteine zu erreichen, gibt es eine Reihe von Aufgaben zu erledigen. Damit ihr dabei nicht den Überblick verliert, könnt ihr eure Aufgaben auf einem Kanban-Board organisieren und den Stand der Bearbeitung überwachen.

AUFGABE 6

Notiert jede Aufgabe zur Erreichung der Meilensteine auf einer eigenen Karte oder einem Post-It. Tragt anschließend ein, wer für die jeweilige Aufgabe verantwortlich ist und bis wann diese spätestens erledigt sein muss.

Optional: Beurteilt die Wichtigkeit der einzelnen Aufgaben und gebt den Grad der Priorität an: hoch, mittel oder niedrig.

Kanban-Board



- „Kanban“ ist ein japanisches Wort und bedeutet übersetzt „Signalkarte“.
- Ein Ingenieur der japanischen Automarke Toyota entwickelte das Board, um den Produktionsprozess zu optimieren.
- Mit dem Kanban-Board haben alle im Team einen Überblick über die anstehenden Aufgaben und den aktuellen Bearbeitungsstand.

TIPP

Tragt in die „Wer“-Zeile immer konkrete Namen ein. „Alle“ führt oft dazu, dass sich niemand verantwortlich fühlt und die Aufgabe nicht erledigt wird.

BEISPIEL

KANBAN-BOARD

Zu Erledigen

Flyer designen

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hüseyin	15. Nov.	☒ hoch ☐ mittel ☐ niedrig

Flyer drucken

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hannah	02. Dez.	☐ hoch ☐ mittel ☒ niedrig

In Bearbeitung

Druckerei recherchieren

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hannah	15. Nov.	☒ hoch ☐ mittel ☐ niedrig

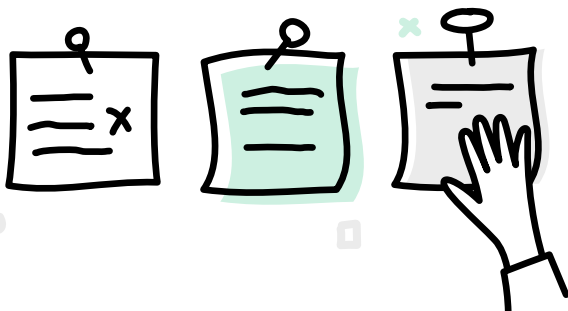
Erledigt

Recherche – Wie gestalte/schreibe ich einen Flyer?

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hüseyin & Mia	01. Okt.	☐ hoch ☒ mittel ☐ niedrig

Texte für Flyer schreiben

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Mia	20. Okt.	☐ hoch ☒ mittel ☐ niedrig



TIPP

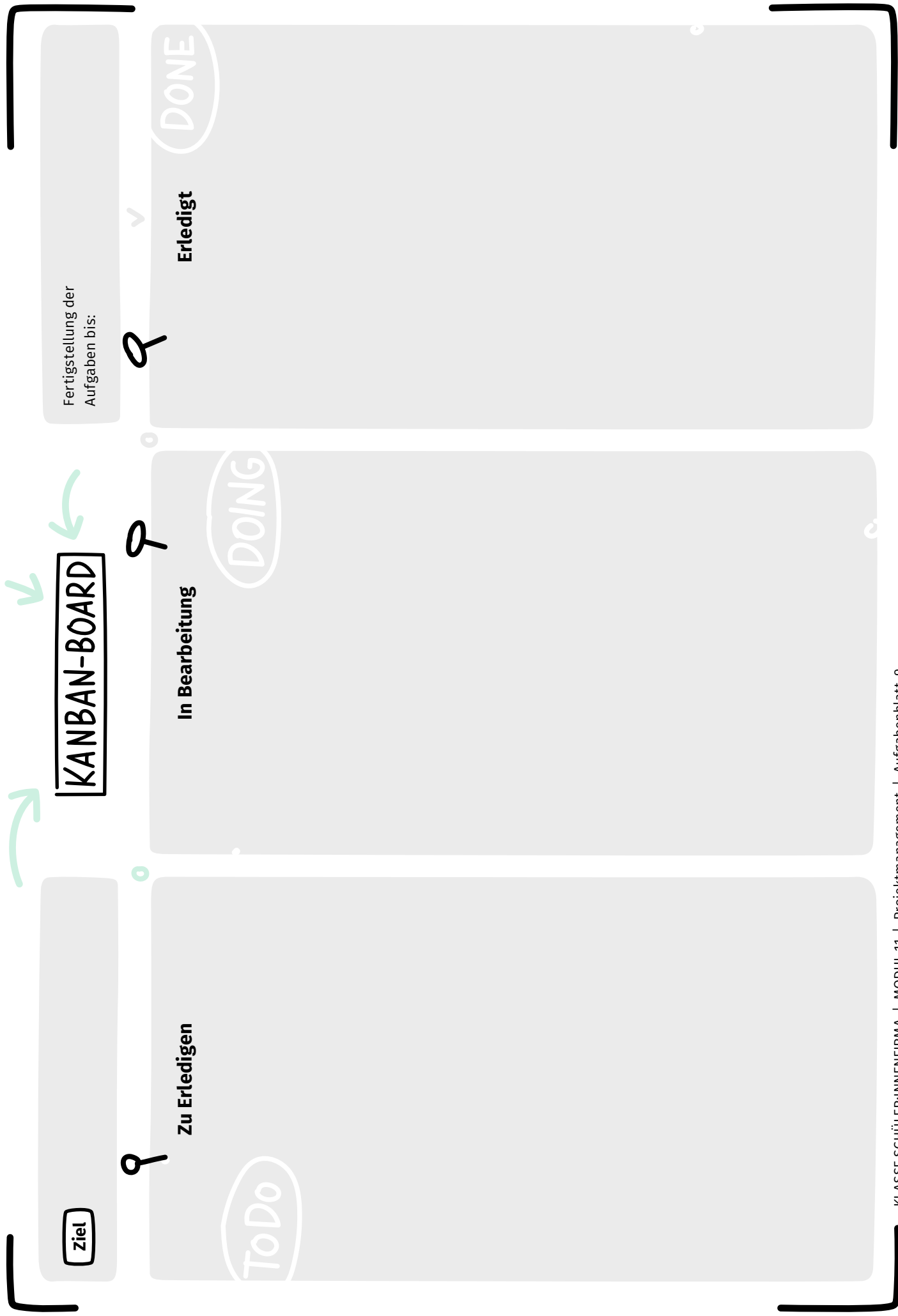
Ihr könnt auch digitale Kanban-Boards nutzen. Auf *Klasse Zukunft* stellen wir euch zwei Tools vor:

Meistertask

<https://klasse-zukunft.de/tools/meistertask/>

Trello

<https://klasse-zukunft.de/tools/trello/>





Behaltet alles im Blick

AUFGABE 7

Diskutiert folgende Fragen und entwickelt daraus Strategien, wie ihr zukünftig mit dem Kanban-Board arbeiten wollt:



Welche Vorteile hat die Arbeit mit dem Kanban-Board?



Welche Schwierigkeiten könnten entstehen?



Worauf sollten wir achten, wenn wir mit dem Kanban-Board arbeiten?



AUFGABE 1

Hinweis: Es ist nicht notwendig, dass die Schüler:innen alle Aspekte nennen. Die hier genannten Punkte sind stark abstrahiert und müssen nicht im Wortlaut genauso formuliert sein.

a)

- Ziele sind unklar oder unrealistisch
- Es wird ohne Plan losgelegt
- Es ist unklar, wer was machen soll
- Es werden keine Deadlines festgelegt oder zu wenig Zeit eingeplant
- Es finden keine Absprachen statt
- Die Beteiligten haben keine Lust oder Interesse an dem Projekt und beteiligen sich deshalb nicht an der Arbeit
- Es sind zu viele Aufgaben (gleichzeitig) zu erledigen
- Materialien kommen nicht rechtzeitig an
- ...

b)

- Machbare (realistische) Ziele setzen
- Projekt strukturiert planen (mithilfe von Projektmanagement-Methoden)
- Klären, wer was macht (Verantwortlichkeiten festlegen)
- Regelmäßig miteinander sprechen, wer gerade was macht (Zeit für Absprachen einräumen)
- Ein Projekt planen, das alle umsetzen wollen und allen Spaß macht (motivierende, attraktive Ziele setzen)
- Aufgaben gleichmäßig verteilen und nicht zu viel auf einmal planen (ggf. Aufgaben priorisieren)

AUFGABE 2

Ziele	Spezifisch	Messbar	Attraktiv	Realistisch	Terminiert	Korrektur
Beispiel: Unsere Materialien wollen wir nachhaltig beschaffen	nein	nein	ja	ja	nein	Ab nächstem Monat besorgen wir das benötigte Obst und Gemüse von einem Bio-Bauernhof aus unserer Region.
Wir möchten unser Produkt bekannter machen	nein	nein	ja	ja	nein	Bis zu den Herbstferien wollen wir unsere Produkte mit Flyern in der Schule bekannter machen und dadurch 30 Bienenwachskerzen verkaufen.
Im März präsentieren wir unsere nachhaltige Kosmetik auf der Schüler:innen-firmenmesse	ja	ja	ja	ja	ja	
Im nächsten Schuljahr bleiben unsere Verkaufszahlen stabil.	nein	ja	nein	ja	ja	Im nächsten Schuljahr werden wir die Verkäufe um mindestens 5 % steigern
Unsere Social-Media-Kampagne soll 50 neue Follower gewinnen	ja	ja	ja	ja	nein	Mit unserer Social-Media-Kampagne gewinnen wir in den nächsten zwei Monaten 50 neue Follower.
Im September organisieren wir einen Workshop zur Buchhaltung mit einer Beratungsstelle für Schüler:innenfirmen, um uns fortzubilden.	ja	ja	ja	ja	ja	
Innerhalb der nächsten drei Monate führen wir in unserer Schule eine Kund:innenbefragung zu unserem Produkt durch.	ja	ja	ja	ja	ja	

AUFGABE 6

Grobe Beispielaufgaben für die Abteilungen zur Orientierung:

Marketing: Werbeaktion planen und vorbereiten, Werbeaktion durchführen

Beschaffung: Alle Abteilungen fragen, was beschafft werden muss, benötigte Materialien beschaffen, Abrechnungen

Produktion: Planen, was gebraucht wird, Prototyp entwerfen, Produktion

Buchhaltung: Kassenbuch/Rechnungsbuch etc. entwickeln, Abrechnungen durchführen, Jahresabschluss erstellen

Geschäftsführung: Personalfragen planen, Teambesprechungen planen und durchführen, Geschäftsbericht erstellen, Verkaufsanlässe planen

AUFGABE 7

Vorteile	Schwierigkeiten	Strategien
Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Termine sind für alle sichtbar (Transparenz und Überblick)	Das Board wird nicht oder nicht regelmäßig aktualisiert, d. h. Aufgaben und Bearbeitungsstand sind nicht zu verfolgen	Regelmäßige Aktualisierung (z. B. an jedem Arbeitstag der Schüler:innenfirma), damit immer der aktuelle Stand sichtbar ist
Aktueller Bearbeitungsstand kann von allen verfolgt werden	Teammitglieder kommunizieren nicht miteinander (Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden nicht verteilt, über den Bearbeitungsstand oder Bedarfe wird nicht informiert)	Regelmäßige Teambesprechungen (siehe Hintergrundwissen)
Aufgaben können je nach Bedarf neu priorisiert werden, sodass jederzeit auf äußere Probleme bzw. Veränderungen reagiert werden kann (Flexibilität)	Zu viele Aufgaben machen das Board unübersichtlich	Aufgaben pro Spalte können limitiert werden, um den Überblick zu behalten
Das Projektteam kann sich selbst organisieren	Wenn der Zugriff auf das Kanban-Board nicht begrenzt ist, können möglicherweise Kanban-Karten oder Post-Its verloren gehen ...	Sorgsamer Umgang mit dem Kanban-Board
...	...	...