



EU-Programm für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport

Bezirksregierung
Arnsberg



EFFORT A – Erasmus für die Lehrkräftefortbildung in der BR Arnsberg



4. Netzwerktreffen
12.03.2024





Lizenzhinweise

Autor:innen Master PPT:

Melanie Müller, Christina Feige-Meyer

Inhalte/ Modelle der PPT:

Die Inhalte und Modelle wurden in langjähriger Arbeit von verschiedenen SEBler:innen der Bezirksregierung Arnsberg entwickelt.

Alle Cliparts/ Icons wurden durch Milena Schwierzeck (Druckerei BR Arnsberg) erstellt.



NRW BR Arnsberg SEB PPT Projektmanagement von
Tatjana Bitthöfer, Susanne Erbe; BR Arnsberg Dez. 46.3 (SEB)
ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

Wir stellen uns vor

Bezirksregierung
Arnsberg



Schulentwicklungsberatung (SEB, Dezernat 46.3)

Christina Feige-Meyer

christina.feige-meyer@kt.nrw.de

Melanie Müller

melanie.mueller@kt.nrw.de



Projektmanagement in 30 Minuten

Was ist ein Projekt? Was sind SMARTe Ziele?

1. Formulierung eines **Projektziels** mit Hilfe der Planungstabelle

2. **Projektchecker, Projektstrukturplan** und **Projektmanagement** konkret

3. **Projektmanagement-Tools**

Projektplanung (Sprint)



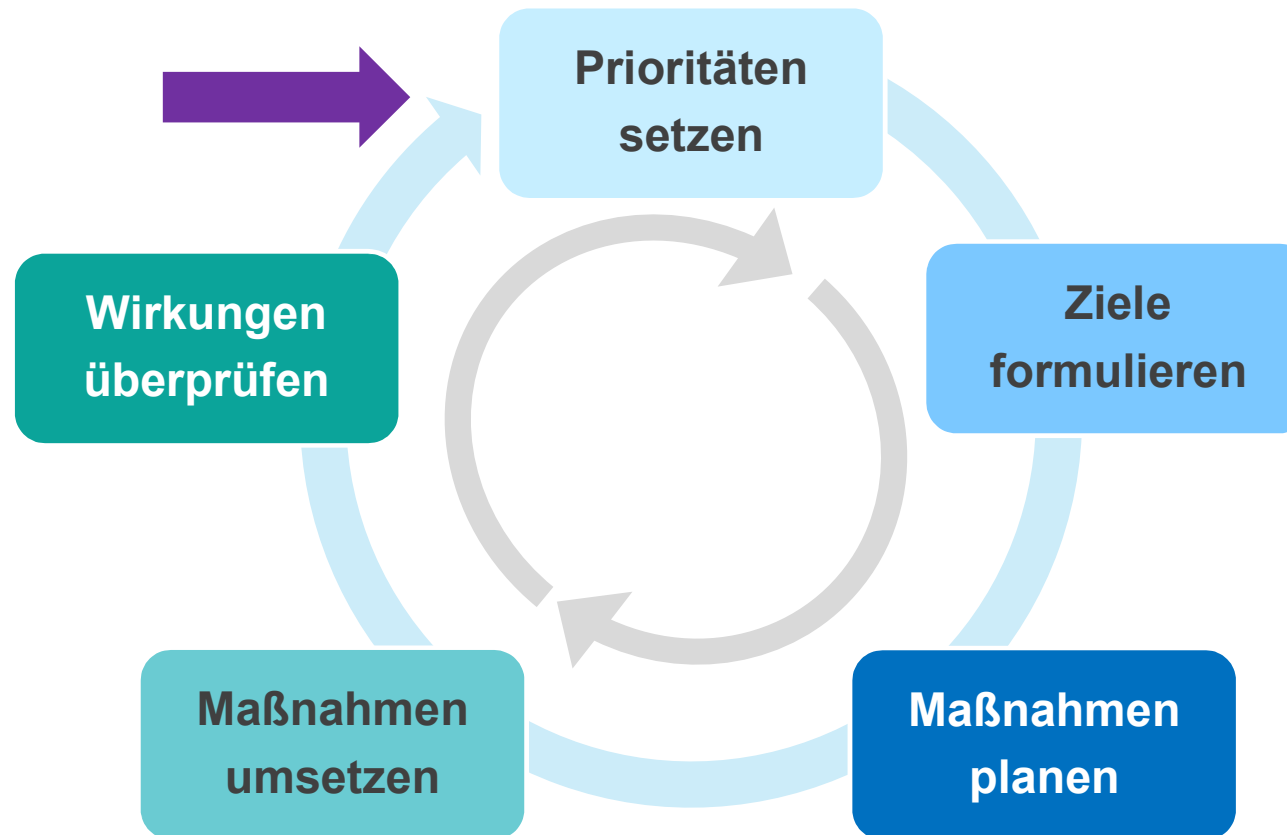


Ziele der Fortbildung „Projektmanagement in 30 Minuten“

- Grundlagen Systemischen Projektmanagements kennen lernen
- Ein eigenes Projektthema entwickeln
- Ein Projektziel formulieren (SMART)
- Einen eigenen Projektstrukturplan entwickeln
- Überlegungen zum Projektabschluss anstellen
- Widerstände antizipieren



Qualitätskreislauf





Die großen vier der Schulentwicklung



Wo stehen wir? (Bestandsaufnahme)



Wo wollen wir hin? (Zielvereinbarung)



Welche Maßnahmen ergreifen wir, um dort anzukommen? (Maßnahmen)



Woran erkennen wir, ob wir angekommen sind? (Evaluation)



Was ist ein Projekt?

Ein **Projekt** ist ein **zeitlich befristetes Vorhaben**, das **keine Routinetätigkeit** ist.

Kennzeichen von Projekten:

- ✓ **klare Zielsetzung**
- ✓ **zeitlich klare Abgrenzung** (Anfang und Ende stehen fest)
- ✓ **hoher Grad an Komplexität**
- ✓ **Beteiligung mehrerer Personen/Gruppen**
- ✓ **projektspezifische Organisation**
(Auftraggeber, Leitung, Team, Ablaufstruktur)
- ✓ **Einmaligkeit** (keine Routinetätigkeit)

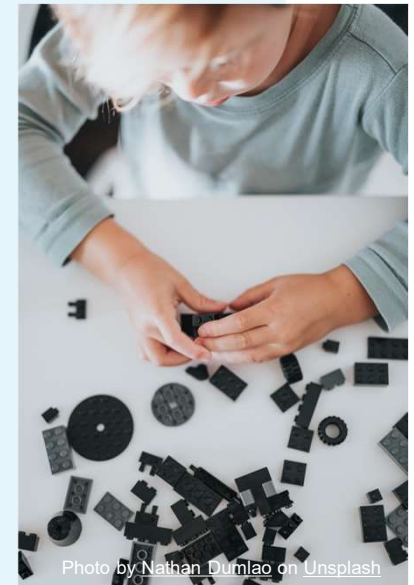


Photo by Nathan Dumlao on Unsplash



Die Phasen eines Projektes

Definition

Zielklärung
Rahmen
definieren
Voraus-
setzungen klären

Planung

Aufgaben
strukturieren
Aktivitäten
koordinieren und
zeitlich planen
Aufgaben und
Rollen im
Projektteam
klären

Aktion

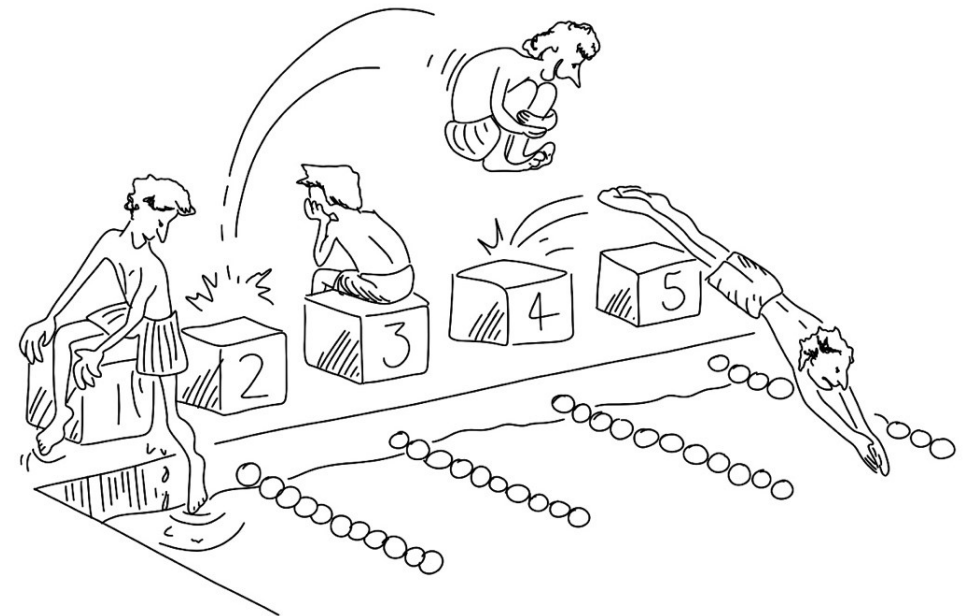
Steuerung
Kommunikation
Information

Abschluss

Auswertung



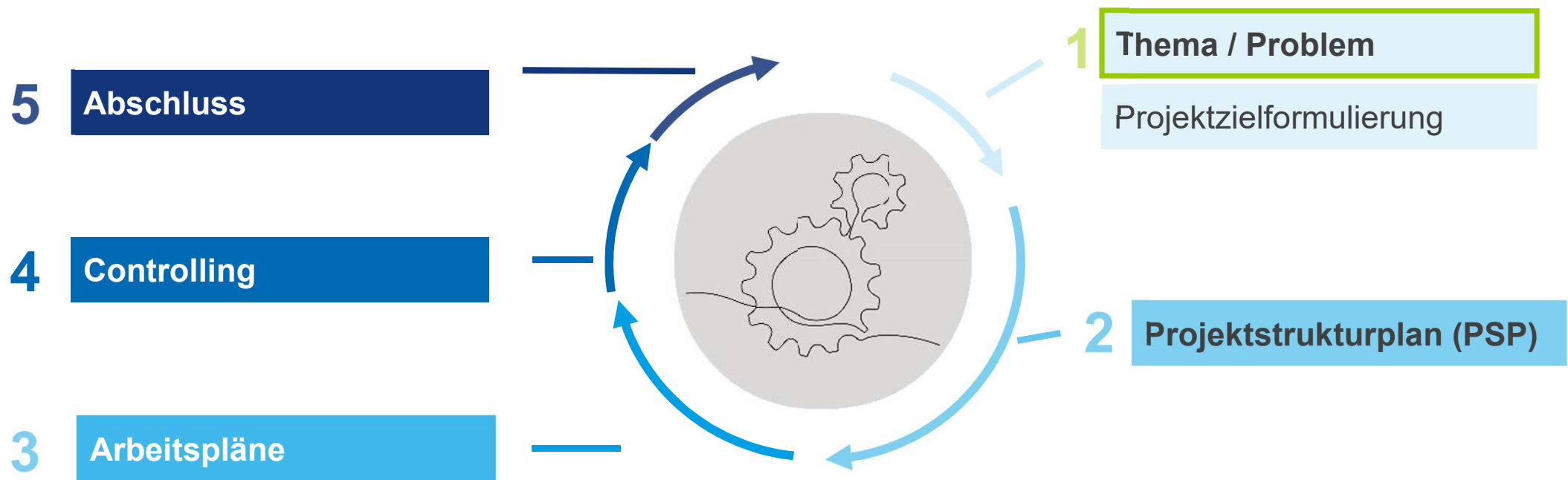
Planung: Typische Startschwierigkeiten



So wie Sie starten, liegen Sie im Rennen. Ein „Fehlstart“ lässt sich nur schwer korrigieren!



Projektmanagement konkret



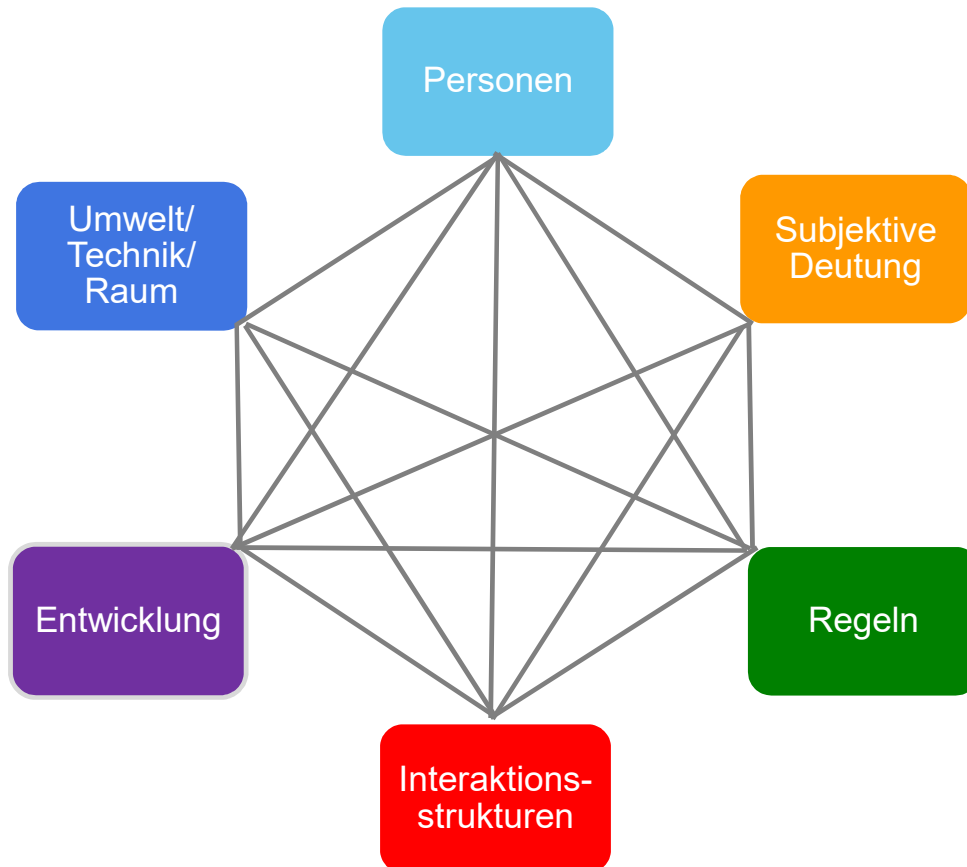


Bestandsaufnahme durch SWOT-Analyse





Bestandsaufnahme durch Stakeholderanalyse



- ✓ Die beteiligten Personen des Systems
- ✓ Die subjektiven Deutungen der Person
- ✓ Die im System geltenden Regeln
- ✓ Die bestehenden Interaktionsstrukturen
- ✓ Entwicklung des sozialen Systems
- ✓ Systemgrenzen, Subsysteme, materielle und soziale Umwelt



Bestandsaufnahme durch Stakeholderanalyse

1. Personen des Stakeholdersystems:

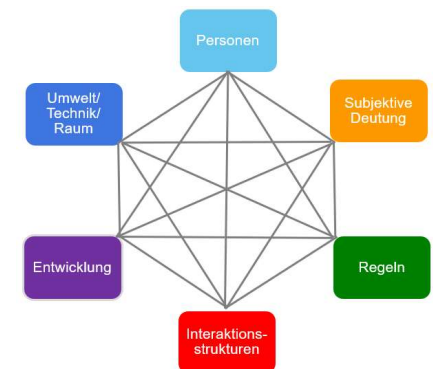
- Wer sind die offiziellen Stakeholder?
(Projektleiter, Auftraggeber, Linienvorgesetzte)
- Wer sind Stakeholder im Hintergrund?
- Wer zieht im Hintergrund die Fäden?

2. Subjektive Deutungen:

- Was denkt der Betreffende über das Projekt?
- Was sind seine inhaltlichen und persönlichen Ziele, was will erreichen/vermeiden?
- Was gewinnt/verliert der Betreffende bei Erfolg des Projektes?
- Wie weit unterstützt/behindert ihn das Projekt bei der Erreichung seiner Ziele?

3. Regeln:

- Was sind die Do's und Don'ts?





Bestandsaufnahme durch Stakeholderanalyse

4. Interaktionsstrukturen:

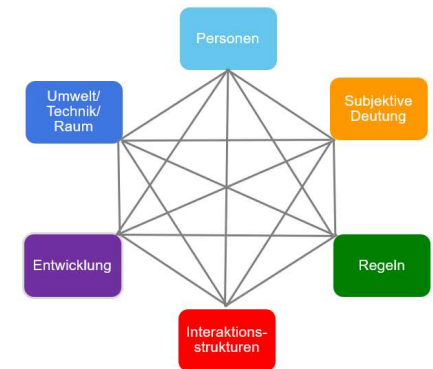
- Wie interagieren die Stakeholder? Wer kooperiert wie mit wem?
- Wo gibt es Schnittstellen? Wo fehlen Strukturen?

5. Entwicklung:

- Welche Erfahrungen hat die Schule mit Blick auf das Thema? An welche positiven Erfahrungen kann angeknüpft werden?
- Welche Vorgehensweisen entwickeln sich daraus?

6. Umwelt/ Technik/ Raum:

- Welche internen und externen Stakeholder haben Einfluss?
- Welche externen Stakeholder werden in welcher Form über welche Ergebnisse informiert?





Stakeholder-Analyse – Instrument

Stakeholder	Inhaltliche und persönliche Ziele	Typisches Verhalten	Ideen für das eigene Vorgehen in Bezug auf den Stakeholder
Schulleitung	positive Außenwirkung der Schule Zufriedenheit von Schülern/ Eltern/ Kollegium Optimale Nutzung von Ressourcen Ergebnisorientierung	kritisches Nachfragen treibt Projekte voran	klares Konzept und Handlungsplan entwickeln Vorgespräch mit SL vor Projektauftrag
Lehrerrat
FK-Vorsitzende
Kollege A
...

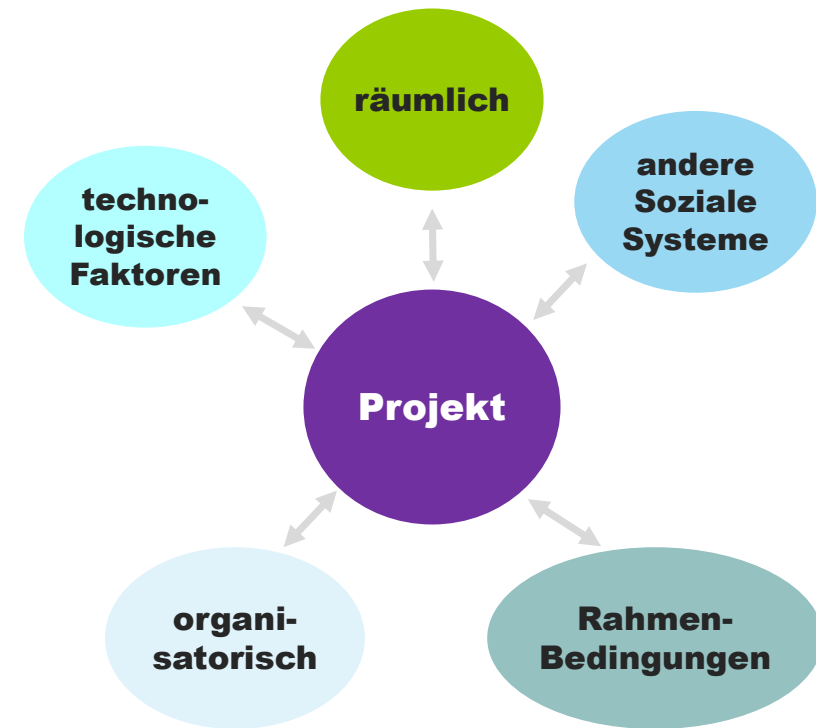




Bestandsaufnahme durch Umfeldanalyse

Prozessfragen:

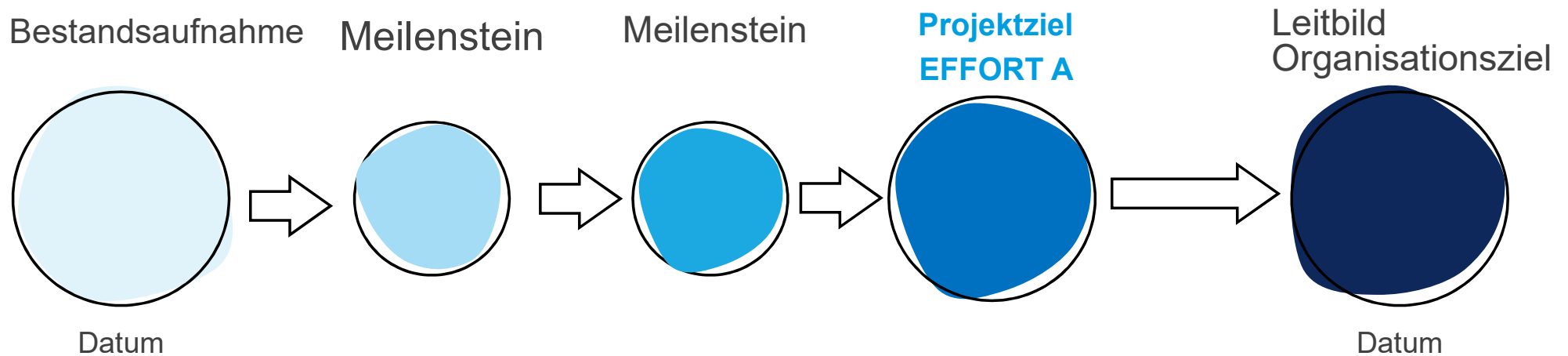
- Welche Faktoren beeinflussen das Projekt?
- Welche Umweltfaktoren beeinflussen das Projekt?
- Welche finanziellen, gesellschaftlichen, politischen usw. Rahmenbedingungen sind zu beachten?
- Wie ist die Systemgrenze zu anderen sozialen Systemen?





Definitionsphase: Was ist ein Ziel?

Ein Ziel ist die gedankliche Vorwegnahme eines gewünschten Zustandes, der in der Zukunft liegt.





Smarte Ziele formulieren

S

spezifisch | Was werden wir sehen ... , hören ... , fühlen, wenn wir das Ziel erreicht haben?

M

essbar | Woran werden wir erkennen (qualitative und/oder quantitative Indikatoren), ob bzw. wenn wir das Ziel erreicht haben?

A

traktiv | Inwieweit ist das Ziel für uns attraktiv und aus eigener Kraft erreichbar?

R

ealistisch | Inwieweit ist die Zielstellung realistisch? Ziel zu klein, bzw. zu groß?

T

erminiert | Bis wann genau soll das Ziel, bzw. die ersten Meilensteine erreicht sein?





Tool: Projektchecker



Photo by Hansjörg Keller on Unsplash

<https://www.bra.nrw.de/bildung-schule/unterricht/unterrichts-und-schulentwicklung/projektchecker>



Tool: Projektchecker

Startseite > Bildung, Schule > Unterricht > Unterrichts- und Schulentwicklung > Projektchecker

Projekte verbindlich, nachhaltig und wirksam umsetzen

Projektchecker



NAVIGATION

Projektchecker

- Entscheidung
- Planung
- Umsetzung
- Überprüfung
- Weiterentwicklung
- Hinweise zum Projektchecker

KONTAKT

Annette Berkel

Tel.: 02931 82-3455
E-Mail: annette.berkel@bra.nrw.de
Seibertzstraße 1
59821 Arnsberg

Jochen Haardt

Tel.: 02931 82-3468
E-Mail: jochen.haardt@bra.nrw.de
Seibertzstraße 1
59821 Arnsberg

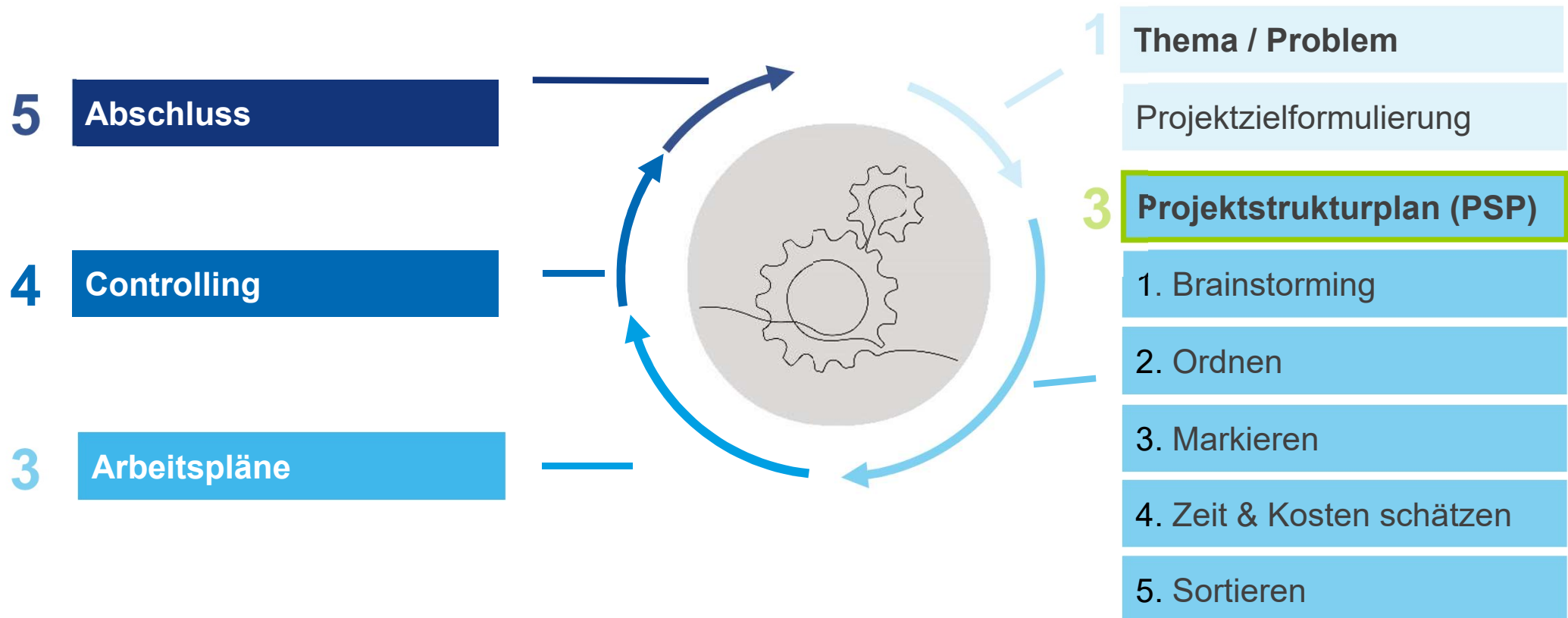
Olaf Krüger

Tel.: 02931 82-3459
E-Mail: olaf.krueger@bra.nrw.de



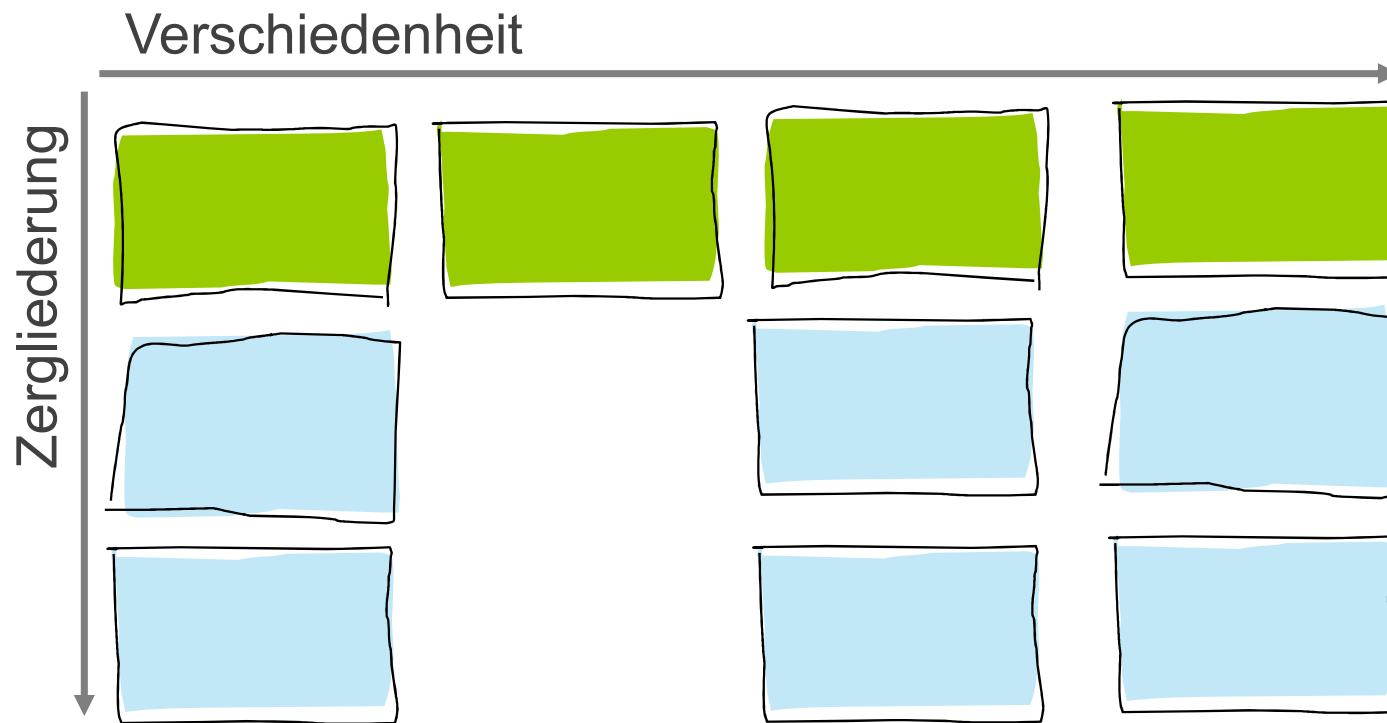


Projektmanagement konkret



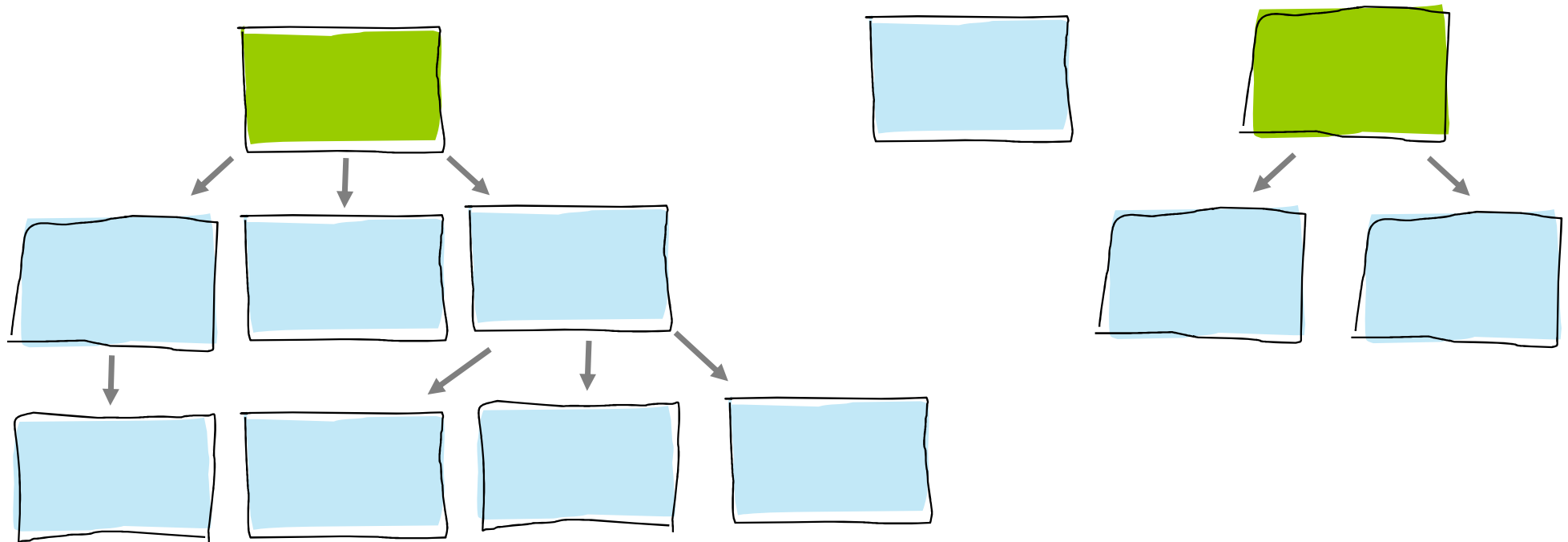


Planungsphase: Wie entwickelt man einen Projektstrukturplan?





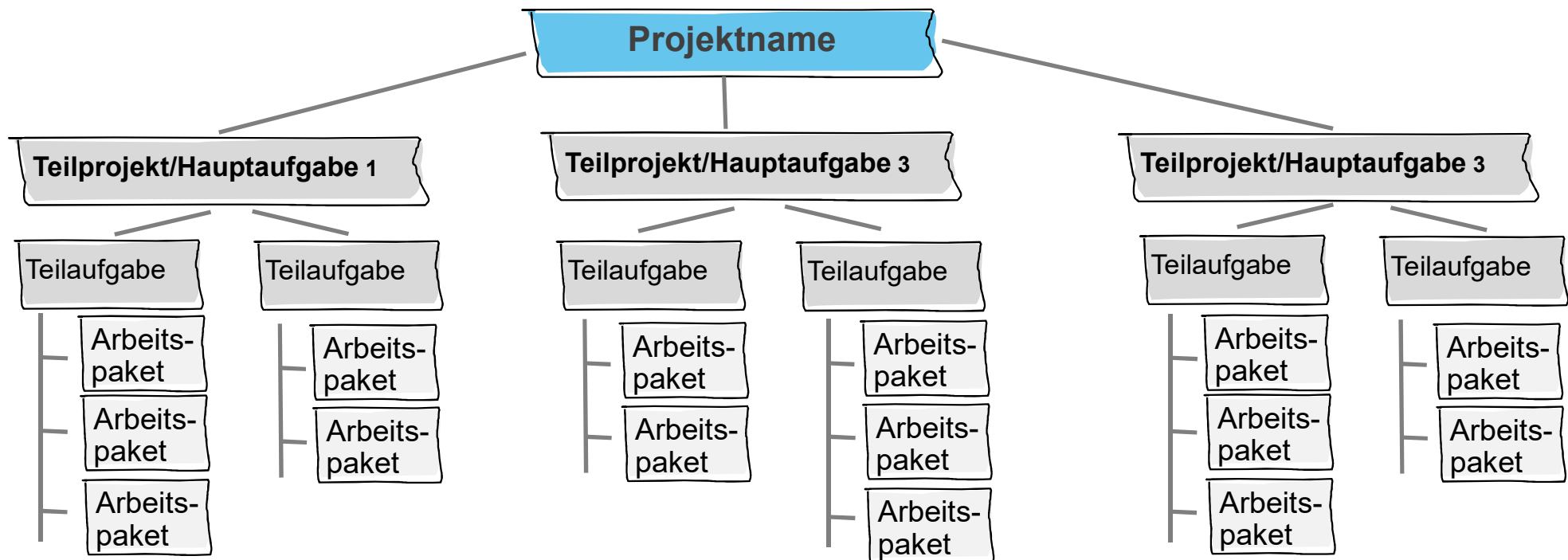
Planungsphase: Wie entwickelt man einen Projektstrukturplan?





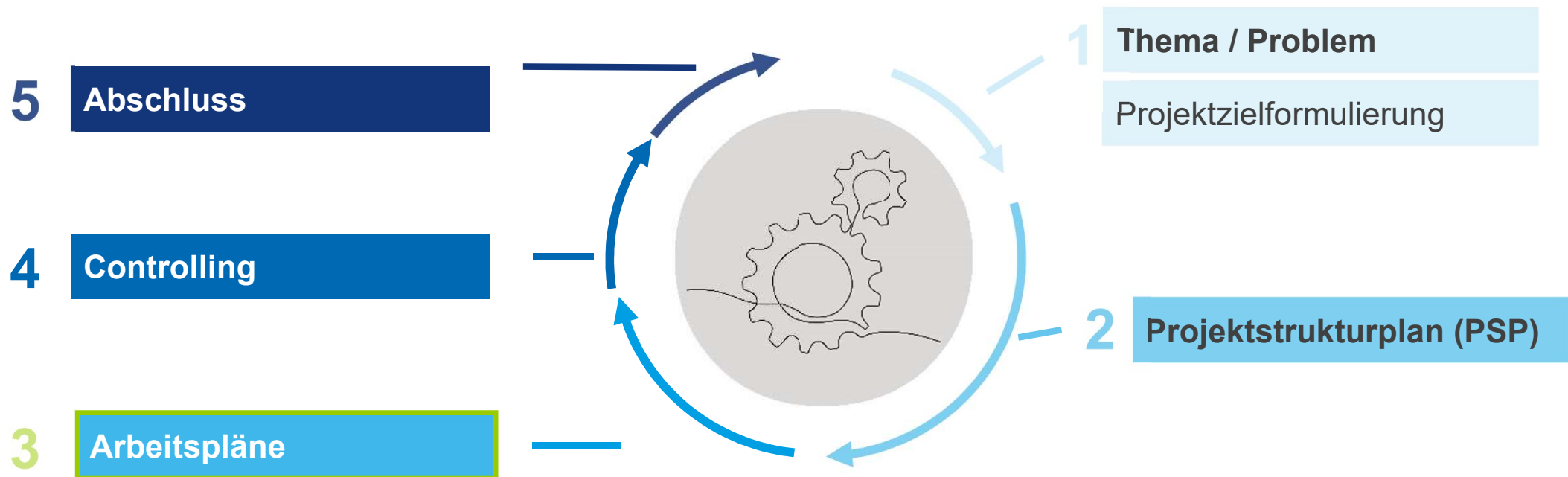
Planungsphase: Wie entwickelt man einen Projektstrukturplan?

Beispiel Ordnungsstruktur



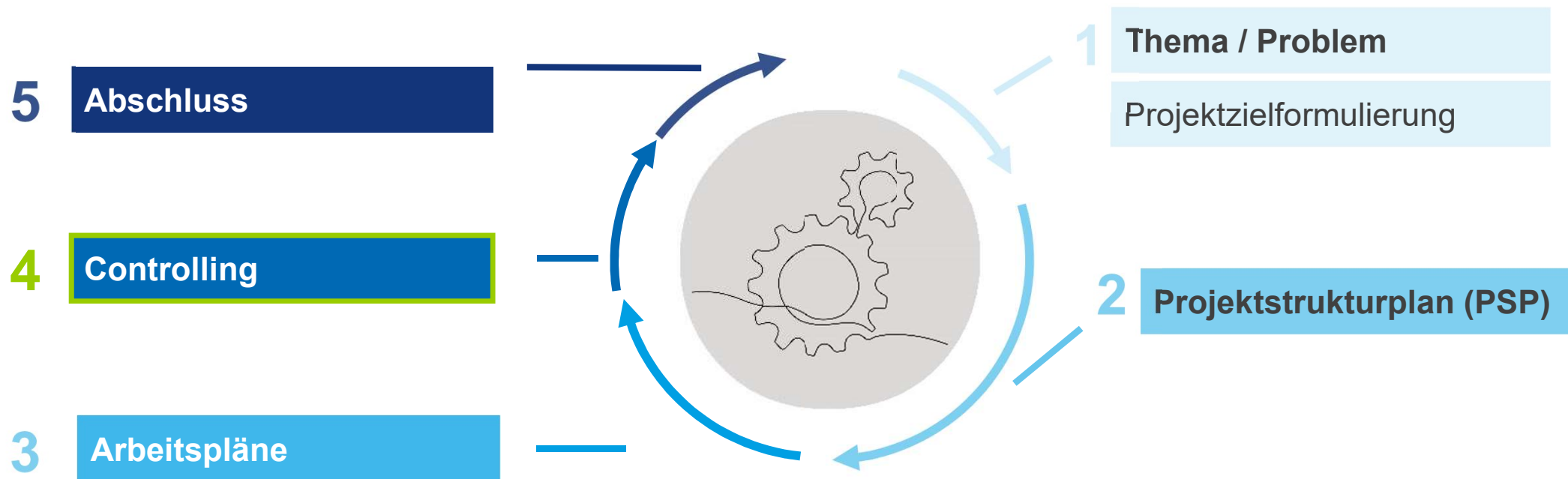


Projektmanagement konkret





Projektmanagement konkret





AKTIONSPHASE: CONTROLLING DURCH PL / PT

Ziele, Projektplanung, Meilensteine erstellen

HILFSFRAGEN

Durchführung bis zum nächsten Meilenstein

Kontrolle: SOLL-/IST-Vergleich: Abweichungen feststellen

Gibt es Abweichungen?

Beurteilung der Bedeutung der Abweichung

Welchen Einfluss hat die Abweichung?

Daten und Fakten abweichungsbezogen zusammentragen

Was sind die Fakten?

Analyse der Ursachen für die Abweichung

Warum trat die Abweichung auf?

Lösungs- und Steuerungsmöglichkeiten erarbeiten

Was könnten wir tun?

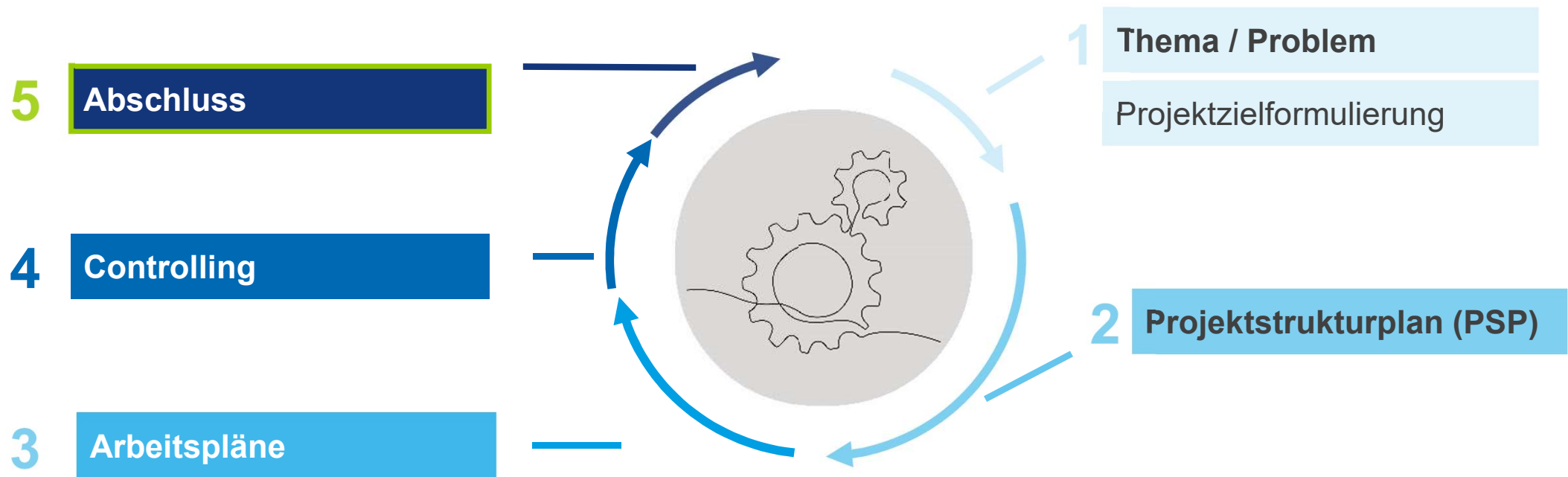
Auswahl der sinnvollsten Maßnahmen – Planung revidieren

Was werden wir tun?





Projektmanagement konkret





Abschlussphase

Produktabnahme

Auswertung

- Wie weit wurden die Ziele erreicht?
- Was hat geklappt / was hat nicht geklappt?
- Was waren Gründe?
- Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für zukünftige Projekte?

Abschlussanalyse

Vorgehen

- Projekt mit allen Revue passieren lassen
- Analyse vorliegender Daten
- Befragung von Betroffenen (Mitglieder des Projektteams, Auftraggeber, ...)

Erfahrungssicherung

Dokumentation

- Projektverlauf
- Ergebnisse
- Empfehlungen für zukünftige Projekte (Lessons learned)

Projektauflösung

Abschluss

- Präsentation der Ergebnisse, Abschluss
- Dank an Mitarbeiter, ggf. Auszeichnung
- Abschlussfeier, gemütlicher Ausklang

