

Ein guter Start ist viel Wert – Projekte initiieren

Marieke Vomberg

GEFÖRDERT VOM



Projekte initiieren

1	Gemeinsam kreative Ideen entwickeln	3
2	Projektphasen und -ziele	11
3	Der Kick-Off als Projektstart	19

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

Je mehr Personen in einem offenen Verfahren über eine Problemstellung nachdenken, desto mehr und zielführendere Ideen werden gesammelt.

Es gibt unterschiedlichste Methoden zur gemeinsamen Ideenentwicklung

- Brainstorming
- Brainwriting
- 635-Methode
- Mind-Mapping
- 6 Denkhüte

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

Brainstorming

- Ziel ist es schnell verschiedenste Ideen zu sammeln, um z.B. Lösungen für ein Problem zu finden
- Anwendung bei nicht allzu komplexen Fragestellungen, da vor allem viele, aber nicht zwingend genau durchdachte Ideen generiert werden
- Vorgehensweise:
 - Ca. 5-7 TeilnehmerInnen
 - Moderation stellt die Fragestellung und die Methode vor
 - Protokoll (am besten sichtbar für die TN → z.B. Whiteboard)
 - Nach einer kurzen Einleitung in die Fragestellung, macht sich jede/r ein paar individuelle Gedanken und anschließend werden sie ausgetauscht und im Protokoll gesammelt. Zu Letzt werden die gesammelten Ideen gemeinsam bewertet und geordnet.
- Regeln
 - Alle Ideen sind erlaubt
 - Keine Kritik
 - Niemand wird unterbrochen
 - Quantität zählt

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

Brainwriting

- Ziel ist es schnell verschiedenste Ideen zu sammeln, um z.B. Lösungen für ein Problem zu finden
- Vorgehensweise:
 - Ca. 4-8 TeilnehmerInnen
 - ModeratorIn erläutert die Problemstellung und gibt schon bestehende Lösungsansätze in die Runde
 - Jede/r TeilnehmerIn sammelt schriftlich Ideen ohne Zeitbeschränkung
 - Wenn keine eigenen Ideen mehr einfallen, werden die Blätter in die Mitte gelegt und gegen eine Ideensammlung von jemand anderem ausgetauscht und weiter ergänzt
 - Der letzte Schritt kann einige Male wiederholt werden
 - Am Ende werden die Ergebnisse sortiert und z.B. auf ein Flipchart gebracht
- Vergleich zum klassischen Brainstorming
 - Beim Writing gibt es keine Unterbrechung des eigenen Denkflusses durch die in den Raum gesprochenen Ideen von anderen
 - Beim Brainstorming halten sich manche zurück, weil sie nicht das Gefühl haben im Vergleich zu anderen viel beitragen zu können, beim Writing starten alle gleich

Quelle: Brainstorming als Gruppentechnik – Brainwriting-Pool, Gert Egle, [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International License \(CC-BY-SA\)](https://www.teachsam.de/arb/krea/krea_brainst_2g.htm), https://www.teachsam.de/arb/krea/krea_brainst_2g.htm

Klassisches Brainstorming – Überblick, Gert Egle, [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International License \(CC-BY-SA\)](https://www.teachsam.de/arb/krea/krea_brainst_2_2_1.htm), https://www.teachsam.de/arb/krea/krea_brainst_2_2_1.htm

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

6-3-5 Methode

- Vorgehensweise:
 - Nach der Problembeschreibung des/der ModeratorIn beginnt die Methode



- Bei jedem Schritt werden also die drei Ideen der VorgängerInnen um drei weitere eigene Ideen ergänzt, sodass jeder Zettel unterschiedliche Ideen enthält, die voneinander und den Vorgängerideen inspiriert sind → Am Ende sind es dann 18 kurze Ideen pro Zettel
- Diese werden anschließend durch z.B. ankreuzen oder markieren bewertet und anschließend diskutiert

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

6-3-5 Methode

- Die Tabelle zur Methode kann wie folgt aussehen:

Name	Idee 1	Idee 2	Idee 3

Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an: Brainstorming als Gruppentechnik – Brainwriting: Methode 635, Gert Egle, Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International License (CC-BY-SA), https://www.teachsam.de/arb/krea/krea_brainst_2e.htm

1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

Mind-Mapping

- Mind-Maps sind eine Technik, um Ideen strukturiert graphisch darzustellen
- Äste und Zweige können beschriftet werden
- Die Aufmerksamkeit richtet sich so auf die wichtigeren und weniger wichtigen Einträge
- Farben, Schriftgrößen etc. können zur weiteren Unterstützung verwendet werden



1 Gemeinsam kreative Ideen entwickeln

6 Denkhüte

- Die TeilnehmerInnen bekommen verschiedene Perspektiven „Denkhüte“ zugeteilt und argumentieren entsprechend
- Zunächst wird aus Sicht des jeweiligen Denkhuts schriftlich ein Thema bedacht
- Wenn alle TeilnehmerInnen mit jedem Denkhut an der Reihe waren, werden die Gedanken gemeinsam diskutiert



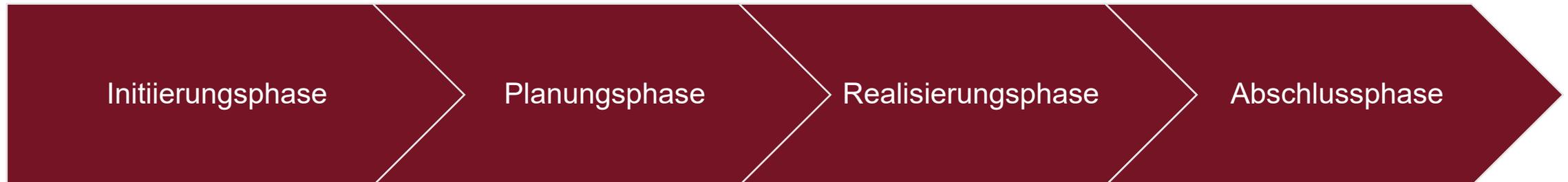
2 Projektphasen und -ziele

2 Projektphasen und -ziele

Phaseneinteilung

- Zeitliche Unterteilung des Gesamtprojekts zu leichterem Steuerung
- Häufig wird eine grobe Differenzierung von vier Phasen vorgenommen, die dann wiederum auf kleinteilige Arbeitsschritte, sogenannte Arbeitspakete runtergebrochen werden können

4-Phasenmodell



2 Projektphasen und -ziele

4-Phasenmodell



- Festlegung der Projektziele
- Grundlegende Planung des Projekts
- Nähere Betrachtung der Ausgangssituation
- Machbarkeitsstudie
- Abwicklung des Projektauftrags und Etablierung des Projektteams
- Projekt-Kick-Off (Treffen der beteiligten Personengruppen zur Vorstellung und Diskussion des geplanten Vorhabens – offizieller Start)

2 Projektphasen und -ziele

4-Phasenmodell



- Genaue Planung der Projektpflichten im Pflichtenheft
- Definition detaillierter (Teil-)Ziele
- Erstellung von
 - Projektstrukturplan
 - Arbeitspakete- und Meilensteinplan
 - Termin- und Kostenplan
 - Kommunikationsplan
- Risikoevaluation mit dem Ziel eventuelle Risikofaktoren frühzeitig zu erkennen und gegen sie vorgehen zu können

2 Projektphasen und -ziele

4-Phasenmodell



- Umsetzung der geplanten Projektaktivitäten
- Kontrolle der erreichten Ist-Zustände im Vergleich zum geplanten Soll
- Meilensteinerreichung beobachten und wenn nötig Anpassungen vornehmen
- Umsetzung der Projektinternen und -externen Kommunikation (Teammeetings, Information von Anspruchsgruppen etc.)
- Dokumentation des Projektstandes und Reporting an Auftraggeber

2 Projektphasen und -ziele

4-Phasenmodell



- Zusammentragen und Kommunikation der Ergebnisse des Projekts
- Finale Abnahme durch Auftraggeber
- Erstellung der Abschlussdokumentation (je nach Projekt an formelle Vorgaben geknüpft)
- Auflösung des Teams und ggf. Übergabe der Ergebnisse in die jeweiligen Fachabteilungen

2 Projektphasen und -ziele

Projektziele

- Ziele sollten so formuliert werden, dass sie die sogenannten SMART-Kriterien erfüllen
 - **S – spezifisch** – sie sollten eindeutig und präzise formuliert sein, um Missverständnisse zu verhindern
 - **M – messbar** – sie müssen so operationalisiert sein, dass eindeutig zu messen ist, ob das jeweilige Ziel erreicht wurde oder nicht
 - **A – akzeptabel** – sie sollten einen positiven wünschenswerten Endzustand beschreiben, der für alle beteiligten als Ziel akzeptiert wird
 - **R – realistisch** – sie müssen tatsächlich umsetzbar sein
 - **T – terminiert** – sie müssen mit klaren Zeitplänen hinterlegt und darauf hin ausgerichtet sein

2 Projektphasen und -ziele

Meilensteine

- Meilensteine sind zuvor geplante Schlüsselereignisse, die aus den Gesamtprojektzielen abgeleitet und in der Meilensteinplanung vorgesehen werden
- Meilensteine werden auch als Zwischenkontrollpunkte verwendet, sie sind also Zeitpunkte, zu denen der aktuelle Grad der Zielerreichung mit der geplanten Projektdurchführung verglichen wird

Arbeitspakete

- Arbeitspakete sind die kleinste Unterteilung des Projektstrukturplans
- Sie sind also einzelne kleine Aufgaben, die in einer Projektphase geplant sind und die mit einer zuständigen Person versehen sind
- Mehrere Arbeitspakete zusammen (hintereinander, parallel oder überlappend) bilden den Weg bis zum nächsten Zwischenziel / Meilenstein

3 Der Kick-Off als Projektstart

3 Der Kick-Off als Projektstart

- Sobald die Auftragsvergabe geschehen ist und das Projekt beginnen soll, findet das sogenannte Kick-Off-Meeting statt
- Am Kick-Off nehmen alle Projektbeteiligten teil (AuftraggeberIn, Lenkungsausschuss (wenn vorhanden), Projektleitung, Teammitglieder, ggf. weitere unternehmensinterne oder –externe Personen)

Ziele

- Erstes Aufeinandertreffen und Konstitution des Teams
- Besprechung der Zielstellung und geplanten Ergebnisse
- Besprechung des Vorgehens zur Projektumsetzung
 - Termine
 - Kommunikationswege und –regeln
 - Meilensteine und Aufgaben

Impressum und Lizenzhinweise



Autorin: Marieke Vomberg für Hochschule Niederrhein

Titel: Projekte initiieren | Lernfeld 13

Website: Das Lernbüro – www.daslernbuero.de



2021

Verwendung von Screenshots/Scans unter Zitatrecht.

Verwendung von Logos unter Markenrecht.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



**Zusammen.
Zukunft.
Gestalten.**

