

## PROJEKTPLANUNG

➔ Ein Projekt ist eine herausfordernde Lernform, bei der eine bestimmte Aufgabenstellung innerhalb einer vorgegebenen Zeit bearbeitet wird. Der „Lösungsweg“ bzw. die einzelnen Teilschritte müssen selbstständig geplant und durchgeführt werden. Projekte laufen stets in Phasen ab, wobei der Abschluss eines Projektes im besten Fall bereits als Vorbereitung des folgenden dient.



Jedes Projekt, ob nun ein kleiner Spielenachmittag oder ein mehrtägiges Festival, bedarf einer intensiven Planung. Die eigentliche Durchführung nimmt dabei die geringste Zeit und Aufwand in Anspruch. Eine ideale Projektplanung wird begleitet von zahlreichen Fragen, die zur Erfolgssicherung stets im Blick gehalten werden sollen:

### Projektvorbereitung

- ➔ Was soll das Ziel sein? Was soll am Ende erreicht werden?
- ➔ Warum braucht es das Projekt? Welcher Bedarf soll gestillt werden?
- ➔ Was ist die eigene Motivation?
- ➔ Wem kann mit dem Projekt genutzt werden und wieso?
- ➔ Was soll passieren? Was sollen die Inhalte sein?
- ➔ Welche Möglichkeiten und welche Grenzen bestehen?
- ➔ Woran ist erkennbar, dass das Ziel am Ende erreicht wurde?
- ➔ Was soll nach dem Ende passieren? Was kommt als nächstes?
- ➔ Wieviel Zeit steht für die Planung zur Verfügung? Reicht die Zeit?
- ➔ Können die Ideen so verschriftlicht werden, dass daraus ein Konzept entstehen kann?

### Projektplanung

- ➔ Mit welchen Methoden und in welchen Schritten sollen die Ziele erreicht werden?
- ➔ Wieviel feste Mitarbeiter | innen braucht das Projekt? Mit wem kann gerechnet werden?
- ➔ Was wurde für die Teamfindung getan? Hat jede | r seinen | ihren Platz? Fühlt sich jede | r im Team wohl und kann sich mit der Zielstellung identifizieren?
- ➔ Wer macht was wann? (Zeitplan mit Aufgabenteilung)

## Projektplanung (Fortsetzung)

- Wer soll kommen? (➔ Zielgruppenanalyse)
  - Wie viele sollen/ können teilnehmen?
  - Wie alt sollen die Teilnehmer|innen sein? Wie soll die Altersmischung sein?
  - Aus welchen sozialen Bezügen stammen die Teilnehmer|innen?
  - Welche Interessen und Bedürfnisse bringt die Zielgruppe mit?
  - Welche Gemeinsamkeiten, welche Unterschiede bestehen?
- Welche Materialien werden benötigt?
- Wie soll der Durchführungsort aussehen? (Größe, Beschaffenheit, etc.)
- Wie kann ich das Projekt bekannt machen? Wie findet die gewünschte Zielgruppe zum Projekt? (➔ Öffentlichkeitsarbeit)
- Wieviel wird das Projekt kosten? Wie groß ist das zur Verfügung stehende Budget? (➔ Finanzplanung)
- Wer könnte das Projekt noch personell, materiell und finanziell unterstützen (ehrenamtliche Helfer|innen, Projektgelder/- Förderung, Sponsoring, etc.)
- Welche Ansprechpartner|innen sind wichtig? Zu wem muss ich Kontakt aufbauen?
- Wer im Team ist wiederum Ansprechpartner|in für was?
- Gibt es Notfallpläne (z.B. bei schlechten Wetter, Ausfall von Helfer|innen, etc.)

## Projektdurchführung

- Sind alle Planungspunkte im Blick? Weiß jede|r was er|sie zu tun hat? Hat jede|r einen Zeit-/ Ablaufplan? Wurden alle Kontaktnummern ausgetauscht?
- Können bereits bei der Durchführung erste Rückmeldung der Teilnehmer|innen und Gäste eingeholt werden?
- Wie bekommt das Projekt ein schönes, aber dennoch klares Ende?

## Projektnachbereitung

- Sind alle Aufräumarbeiten erledigt? Sind alle geliehenen Materialien zurück?
- Konnte der Finanzplan eingehalten werden? (➔ Abrechnung)
- Welche Schlüsse konnten aus dem Projekt gezogen werden (➔ Auswertung)
  - Wurde das selbstgesteckte Ziel erreicht?
  - Was hat gut geklappt (insbesondere Zeit- und Aufgabenplan)?
  - Was musste warum während der Durchführung geändert/ angepasst werden?
  - Inwieweit stimmen eigene Reflexion mit den Rückmeldungen der Teilnehmenden überein?
  - Was hätte besser klappen können?
  - Was könnte das nächste Mal verbessert werden?
- Kann noch im nachhinein Öffentlichkeitsarbeit betrieben werden? (Rückblick in den Medien)
- Wurde allen Helfer|innen angemessen gedankt?