



# WIE KANN ICH MEIN PROJEKT ERFOLGREICH UMSETZEN?

AUTORINNEN: Katarzyna Hajduk, Dorota Kot

READER

Projektmanagement  
für Interessierte

[www.staedtepartner-stettin.org](http://www.staedtepartner-stettin.org)

STÄDTEPARTNER STETTIN e.V.

Der Reader ist im Rahmen des Projektes „Green Local- Learning-Exchange“ entstanden und im Rahmen der Programmlinie „Deutsch-Polnische Bürgerenergie fürs Klima“ mit den Mitteln, die von der Stiftung für deutsch-polnische Zusammenarbeit des Auswärtigen Amtes vergeben werden, erfolgreich realisiert worden.



Planst du dein erstes Projekt oder hast du erst die ersten Erfahrungen im Projektmanagement gesammelt? Egal, ob du eine Begegnung planst, einen Filmabend organisierst oder einen Gruppenausflug durchführst, stellen es sich bei diesen Projekten immer die gleichen Fragen: Wer hat den Hut auf, wer macht mit, wie viel Zeit soll man für die Vorbereitungen einplanen, welche Kosten fallen an, welche Finanzierungsmöglichkeiten hat man?

Unser Leitfaden hilft dir, den Überblick über verschiedene Projektphasen zu behalten und behandelt verschiedene grundlegende Fragen zum Projektmanagement:

**Woran muss ich denken, bevor ich ein Projekt starte?**

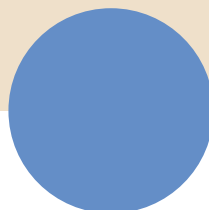
**Wie verteile ich Aufgaben im Team?**

**Was sind die 7 W-Fragen im Projektmanagement?**

**Welche Tools/Apps kann ich nutzen, um die Kommunikation mit meinem Team besser zu gestalten?**

**Wie schließe ich ein Projekt ab?**

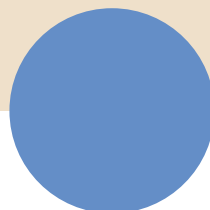
Mit einem durchdachten Projektmanagement kannst du für einen reibungslosen Ablauf sorgen, deine Ziele erreichen und zufrieden mit dem Endergebnis sein. Wichtig ist die Strukturierung deines Projektes. Die Projekte kannst du in einzelne Phasen unterteilen und zeitlich gut einplanen, sodass dir eventuelle Überraschungen oder spontane Aufgaben nicht so schrecklich erscheinen.



# INHALTSVERZEICHNIS



<b>1</b>	<b>BEVOR DU STARTEST .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PROJEKTMANAGEMENT IN PHASEN .....</b>	<b>6</b>
	1. PROJEKTSTART	
	2. PROJEKTPLANUNG	
	3. PROJEKTDURCHFÜHRUNG	
	4. PROJEKTÜBERWACHUNG	
	5. PROJEKTABSCHLUSS	
<b>3</b>	<b>DIE 7 W-FRAGEN .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>QUELLEN UND WEITERFÜHRENDE LINKS .....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>PLATZ FÜR DEINE NOTIZEN .....</b>	<b>15</b>





# 1.

## BEVOR DU STARTEST

Der Schlüssel zum Erfolg eines Projektes ist an erster Stelle eine gute Idee. Genauso wichtig ist eine reale Einschätzung der eigenen Ressourcen und Kapazitäten, um mögliche Hürden während der späteren Projektphasen zu vermeiden und die eigene Projektarbeit einfach zu genießen und an ihr Spaß zu haben.

### ORGANISIERE DICH SELBST!

Wie viel Zeit hast du zur Verfügung und wann? Hast du Kapazitäten, um auf sich spontan ergebenden Aufgaben oder unvorhersehbare Ereignisse reagieren zu können? Hast du bereits Erfahrung in Projektkoordination?

Was ist deine Idee? Verschriftliche sie und schaffe dir dadurch den ersten Überblick über die Komplexität deines Projektes. Differenziere die ersten Aufgabenbereiche und Rollen im Team, die du zukünftig benötigen wirst.

#### EMPFEHLENSWERTE TOOLS:

GOOGLE KALENDER, STICKNOTES, MINDMAP, MIRO

## BILDE EIN TEAM UND SICHERE DIR UNTERSTÜTZUNG!

Starte nie ein Projekt, ohne ein Team zu haben. Lerne Stärken der Anderen zu erkennen und anzuerkennen. Teile die Aufgaben entsprechend auf. Kommuniziere mit deinem Team regelmäßig. Unterstützt euch gegenseitig durch konstruktives Feedback. Denkt daran, dass ihr ein gemeinsames Ziel habt und auf dasselbe Tor spielt.

### AUFGABEN:

#### 1. DAS TEAM KENNEN LERNEN UND ERWARTUNGEN KLÄREN:

Was ist die Zielsetzung des Projektes?

Was erwartet ggf. der Auftraggeber vom Projekt?

Welche Erwartungen an das Team hast du als Projektleitung?

Welche Erwartungen hat dein Team an dich?

#### 2. ABLÄUFE IM PROJEKT DEFINIEREN UND EIN SYSTEM SCHAFFEN:

Wo werden Dokumente abgelegt?

Welche regelmäßigen Meetings finden statt?

Welche Entscheidungswege existieren?

Wer berichtet an wen?

**EMPFEHLENSWERTE TOOLS: GOOGLE DRIVE, DROPBOX,  
SLACK, ASANA, E-MAIL, WHATSAPP, DOODLE**



Am besten NUR ein Kommunikationskanal für bestimmte Abläufe auswählen!

#### 3. THEMATISCHE ARBEITSGRUPPEN BILDEN, ZUM BEISPIEL:

~ Social Media

~ Design

~ Konzept

~ Kontakt mit Vermieter/in

#### 4. DEFIZITE RECHTZEITIG IDENTIFIZIEREN UND NACH UNTERSTÜTZUNG SUCHE:

~ Mentoren

~ hilfreiche Kollegen

~ Projektassistenz

~ gute Freunde



# 2.

## PROJEKT- MANAGEMENT IN PHASEN

Jedes Projekt durchläuft verschiedene Phasen, bis es abgeschlossen ist. Jede Phase besteht aus vorher festgelegten Aufgaben und Aktivitäten. Durch die Unterteilung in einzelne Phasen kannst du besser den Überblick über die Prozesse und jeweilige Arbeitsschritte behalten. So kannst du die Aufgaben besser steuern, Fortschritte verfolgen und rechtzeitig - bei eventuellen Problemen - gegensteuern. Wir schlagen das folgende 5-Phasen-Modell:

### PROJEKTPHASEN:

1. PROJEKTSTART
2. PROJEKTPLANUNG
3. PROJEKTDURCHFÜHRUNG
4. PROJEKTÜBERWACHUNG
5. PROJEKTABSCHLUSS

## 1. PROJEKTSTART

In dieser Phase wird die Idee des Projektes entwickelt, Ziele des Projektes gesetzt, die Zielgruppe konkretisiert und der Nutzen für den Auftraggeber\*in und/oder für die Zielgruppe definiert. Diese Phase ist für das Team sehr wertvoll, weil in dieser Phase alle wichtigen Informationen geliefert werden und genau über die Ziele des Vorhabens informiert wird. Hier wird das Projektkonzept entwickelt.

- ~ Warum machen wir das Projekt?
- ~ Was soll konkret erreicht werden?
- ~ Wer ist die Zielgruppe?
- ~ Wieviel kostet das Projekt?

## 2. PROJEKTPLANUNG

Noch bevor mit der Durchführung des Projektes gestartet wird, ist es notwendig, dieses detailliert zu planen. Diese Phase bildet die Basis für die Umsetzung und den weiteren Verlauf des Projektes. Grundsätzlich sind festzulegen:

- ~ Zuständigkeitsbereiche im Team
- ~ Zeiträume und Fristen für jeweilige Aufgaben
- ~ Kosten

**EMPFEHLENSWERTE TOOLS für ein Kickoff-Meeting & Brainstorming-Treffen:  
KARTEIKARTEN, MODERATIONSKOFFER, PROTOKOLL, SKILLS-MATRIX**

### ZUSTÄNDIGKEITSBEREICHE:

#### MARKETING



Zu den Zielen des Marketings gehört selbstverständlich die Suche nach den Teilnehmenden für das Projekt, aber auch nach passenden Partnerorganisationen, die das Projekt unterstützen würden und bei denen es idealerweise auch Schnittmengen zwischen dem Profil der jeweiligen Organisation und dem Projekt gibt. Wichtig ist auch die Kontaktaufnahme zu der Presse und zu den passenden Medien, um die Präsenz des Projektes zu erhöhen. Durch mehr Sichtbarkeit ist es einerseits einfacher die gewünschte Zielgruppe zu erreichen, andererseits aber mehr Aufmerksamkeit für das Thema des Projektes zu bekommen.

1 Suche nach den Teilnehmenden

2 Suche nach den Partnerorganisationen

~ aus Polen

~ aus Deutschland

~ Beispiele: Vereine, Stiftungen, Schulen, Stadträte, Quartiersmanagement, Bürgerbüros, informelle Initiativen, Zeitungen, Magazine, Kulturinstitute, lokale Zeitschriften.

3 Flyer, Stickers, Plakate

~ Online für Inhalte für soziale Medien, wie Facebook, Instagram etc., aber auch für die Website

~ Social Media: Facebook  
Mitveranstalter zum Event auf Facebook hinzufügen,  
10 Beiträge einplanen  
Beiträge bewerben (gesponserte Nachrichten)  
Beiträge an die Partnerorganisationen verschicken,  
damit diese auf deren Facebook veröffentlicht werden  
Über den Newsletter informieren

~ Offline-Marketing: Mundpropaganda  
Stakeholder, Journalisten, Fachleute, Influencer  
Vereine und Stiftungen  
Nachbarschaft  
Schulen, Uni-Gruppen,  
themenspezifische Gruppen

**EMPFEHLENSWERTE TOOLS:**

**GOOGLE, CANVA, PRÄSENZ VOR ORT (Z.B. FLYER VORBEIBRINGEN)**

**GRAPHIK**



Ist ein Budget für einen Grafiker/eine Grafikerin vorgesehen? Alternativ können Poster, Flyer, Facebook-Cover etc. selbst erstellt werden. In dem Fall ist es wichtig, sich ein Feedback zu holen.

**EMPFEHLENSWERTE TOOLS: CANVA, BEFUNKY**



## RAUM / ORT



Hier ist es wichtig rechtzeitig zu bestimmen, wo die im Rahmen des Projektes geplanten Veranstaltungen stattfinden werden. Es müssen entsprechend Räume reserviert, aber auch Termine festgelegt werden, die alle Beteiligten wahrnehmen können.

- ~ Bewirtung inklusive?
- ~ Bestuhlung
- ~ Licht
- ~ Mikro, Verstärker notwendig?

## BÜROKRATIE & BUCHHALTUNG



Hier fallen alle Formalitäten an, die mit einem Projekt verbunden sind.

- ~ Verträge erstellen und unterschreiben lassen
- ~ Rechnungen: die Richtlinien des Förderers beachten
- ~ Gebühren (Briefmarken, Briefumschläge, Zoom etc.)
- ~ Genehmigungen (Grünflächenamt, GEMA, DSGVO, Nutzerrechte)

## DEADLINES & MEILENSTEINE



Für alle Aufgaben sollen Fristen festgesetzt werden, um später einen reibungslosen Ablauf des Projektes zu garantieren. Durch die Fristen können die Aufgaben der Zuständigen für unterschiedliche Bereiche koordiniert werden, zum Beispiel ein Grafiker/eine Grafikerin muss zu einem bestimmten Zeitpunkt Inhalte erhalten, um Flyer, Poster oder Ähnliches fertigzustellen, damit diese rechtzeitig vor der Durchführung des Projektes veröffentlicht werden. Die Fristen sollen so gesetzt werden, dass alle Beteiligten genug Zeit haben, um eigene Aufgaben gut erledigen zu können.

### 3. PROJEKTDURCHFÜHRUNG

Zur Projektdurchführung gehört grundsätzlich die gesamte Ausführung des Projektes. Alle Schritte, die während der Projektplanung eingeplant wurden, werden umgesetzt.

Unter diesem Punkt kann auch die eigentliche Umsetzung der geplanten Veranstaltung, ob ein Filmabend, Leseabend, Ausflug etc., verstanden werden. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle eine Liste von Aufgaben aufgeführt, an die man vor dem Event denken muss, selbstverständlich abhängig davon, um welche Art der Veranstaltung es sich handelt.

#### VOR DEM EVENT:

Es empfiehlt sich ein Briefing (Anweisung) zu erstellen. Ein Briefing erhalten alle Beteiligten, zum Beispiel Koordinatoren und Koordinatorinnen, eingeladene Autoren und Autorinnen. Dieses beinhaltet zusammenfassende Informationen über die Idee der Veranstaltungen, seine Ziele aber auch den Ablauf der Veranstaltung, sodass jede/jeder seine und ihre eigene Rolle kennt und sich gut vorbereiten kann.

**Vor Ort:**

- ~ Setting vorbereiten
- ~ Raumvor- und Nachbereitung
- ~ Stühle und Tische vorbereiten
- ~ Catering
- ~ Wegbeschilderung, falls notwendig
- ~ Flyer/Infomaterial vorbereiten, z.B. an einem Infotisch

#### Werden Helfer und Helferinnen benötigt?

**Wenn ja, können ihnen einige der Aufgaben zugeteilt werden.**

- ~ Begrüßung
- ~ Die Idee des Projektes vorstellen
- ~ Sich selbst vorstellen, ggf. das anwesende Team
- ~ Den Trägerverein vorstellen

#### Abschluss nach dem Event:

Danksagung an TeilnehmerInnen, Team, Projektunterstützende, Partnerorganisationen

## 4. PROJEKTÜBERWACHUNG

Während der Durchführung des Projektes ist es wichtig den Projektfortschritt zu beobachten und prüfen, ob das Projekt reibungslos verläuft. Die Projektüberwachung ist wichtig, um potenzielle kritische Stellen schnell zu erkennen, um reagieren zu können. Hierfür sind regelmäßige Besprechungen und Austausch mit dem Team sehr wichtig.

## 5. PROJEKTABSCHLUSS

Wenn es soweit ist, kann das durchgeführte Projekt abgeschlossen werden. Alle Aufgaben werden beendet. Dazu gehören auch letzte Formalitäten, wie

## MARKETING NACH DEM PROJEKT

- ~ Inhalte für Website und Social Media vorbereiten  
( z. B. Highlights, Screenshots, Aufnahmen, Videos)
- ~ Presse-Berichte sammeln und veröffentlichen
- ~ Partner und Künstlerinnen mit einem Danke-Mail kontaktieren

## PROJEKTABRECHNUNG

In den meisten Fällen wird entweder ein Projektabschlussbericht bzw. ein Sachbericht erstellt. In dieser Phase ist es wichtig, über das Projekt zu reflektieren und Resultate zu besprechen. Womit bist du zufrieden? Wo sind Schwierigkeiten aufgetreten? Welche Prozesse können für das nächste Projekt optimiert werden?

- ~ Rechnungen ablegen und aufbewahren  
(immer die Richtlinien des Förderers beachten!)
- ~ Sachbericht verfassen
- ~ Review & Retrospektive
- ~ positive Synergien
- ~ Verbesserungsvorschläge für Kommunikation
- ~ Entwicklungsbedarf bzgl. Networking und Inhalte



# 3.

## DIE 7 W-FRAGEN

**WAS SIND DIE 7 W-FRAGEN UND WIE KÖNNEN SIE DIR HELFEN, DEN ÜBERBLICK ZU BEHALTEN?**

Bei den 7 W-Fragen handelt es sich um journalistische Fragen, die in jedem Text beantwortet werden müssen, unabhängig davon, ob es sich um eine Pressemitteilung, um einen Blogeintrag oder einen Artikel handelt. Auch der Umfang des Textes spielt keine Rolle. Die 7 W-Fragen bilden als Fragetechnik die Grundlage für eine journalistische Recherche und garantieren, dass der Leserschaft ein vollständiges Bild einer Situation, über die man berichtet, geliefert wird.

Auf das Projektmanagement lässt sich das folgendermaßen übertragen: Der Journalist wird zur Person, die ein Projekt leitet. Der Leser wird zum Auftraggeber. Die 7 W-Fragen können nicht nur dann angewendet werden, wenn man bei dem Auftraggeber den Zwischenbericht abgeben muss, sondern auch im Laufe der Projektdurchführung zum Beispiel in hektischen Phasen, um den aktuellen Stand des Projektes abzurufen. Sie können auch in der ersten Phase „Projektstart“ zur Konzeptentwicklung angewendet werden.

### DIE FRAGEN LAUTEN:

1. WO STEHEN WIR?
2. WARUM MACHEN WIR DAS PROJEKT?
3. WAS SOLL ERREICHT WERDEN?
4. WER IST BETEILIGT?
5. WIE KÖNNEN WIR DIE ZIELE ERREICHEN?
6. WANN SOLLEN DIE ZIELE ERREICHT SEIN?
7. WIEVIEL WIRD UNS DAS KOSTEN?

## WO STEHEN WIR?

- ~ Was ist die aktuelle Situation?
- ~ Welche Anforderungen gibt es?
- ~ Gibt es kritische Punkte?
- ~ SWOT-Analyse

## WARUM MACHEN WIR DAS PROJEKT?

- ~ Was sind die Ziele des Projektes?
- ~ Welchen Nutzen hat das Projekt?

## WAS SOLL ERREICHT WERDEN?

- ~ Was sind Teilziele und Gesamtziel des Projektes?
- ~ Was soll mit dem Projekt nicht erreicht werden?
- ~ Was soll das Endergebnis sein?

## WER IST BETEILIGT?

- ~ Wer ist am Projekt direkt beteiligt?
- ~ Wer ist am Projekt indirekt beteiligt?
- ~ Wie soll die Kommunikation zu den und zwischen den Beteiligten erfolgen?

## WIE KÖNNEN WIR DIE ZIELE ERREICHEN?

- ~ Was muss getan werden, um die gesetzten Ziele zu erreichen?
- ~ Wie kann man Aufgaben strukturieren und zu Aufgabenpakete zusammenführen?
- ~ Bestehen Risiken, die die Projektziele gefährden können?

## WANN SOLLEN DIE ZIELE ERREICHT SEIN?

- ~ Projektterminplan
- ~ Aufgabenplanung
- ~ Man kann vorwärts oder rückwärts rechnen.

Anhand der Ressourcen wird der Endtermin festgelegt oder der Endtermin wird zuerst festgelegt und erst dann die Ressourcen, die benötigt werden.

## WIEVIEL WIRD UNS DAS KOSTEN?

- ~ Kosten für personelle Projektressourcen
- ~ Kosten für materielle Projektressourcen
- ~ Welche Kosten insgesamt ergeben sich?

## QUELLEN UND WEITERFÜHRENDE LINKS:

<https://www.agile-master.de/>  
Projektmanagement

<https://blog.hubspot.de/>  
Marketing, Social Media, Projektmanagement

<https://www.eventbrite.de/blog/>  
Wissen rund um Marketing, Social Media,  
Projekte, Kommunikation

<https://projekte-leicht-gemacht.de/blog/>  
Projektmanagement, Zeitmanagement

## HERAUSGEBER:

**Städtepartner Stettin e.V.**  
(Stowarzyszenie Partnerstwa  
Miast Szczecin – Kreuzberg)  
Yorckstr. 4 – 11, 10965 Berlin

E-Mail: [info@staedtepartner-stettin.org](mailto:info@staedtepartner-stettin.org)  
[www.staedtepartner-stettin.org](http://www.staedtepartner-stettin.org)

