



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

Schnelle Tipps für jede Projektphase im Überblick

1

Ideenfindung und Zielsetzung

- Brainstorming
- World-Café
- Zukunftswerkstatt
- Kopfstand-Methode
- SMART-Regel



Teamentwicklung und Rollenverteilung

- SWOT-Analyse
- FSNP-Modell
- Teamrollen nach Belbin
- Analysieren des Projektumfelds
- Stakeholder-Analyse



2

Konkrete Projektplanung

Visualisierung des *Projektplans* mit Ergebnissen aus:

- Zielsetzung mit Teilzielen und Meilensteinen
- Antworten auf die 7 W-Fragen
- SWOT-Analyse
- Projektumfeld und Stakeholder
- Auflistung nicht-finanzieller Anforderungen
- Kosten vs. Budget (*Finanzierungsplan*)



Stetiges Prozessmanagement

- Aufgaben- und Zeitmanagement
- Fragestellungen des Qualitätsmanagements
- Maßnahmen im Konfliktmanagement (Kommunikation, Reflexion, Teambuilding etc.)



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

Schnelle Tipps für jede Projektphase im Überblick

3

Umsetzungsphase

- Kick-Off Veranstaltung "Startschuss"
- Regelmäßige Projekttreffen mit Berichterstattung, Abweichungsanalyse, ggf. Anpassungsmaßnahmen, Teambuilding
- Buchhaltung und Administration der Finanzen
- Kooperation mit externen Akteur:innen
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit



Zielerreichung

- Abhängig von Kapazitäten, Ressourcen und ggf. Unterstützung von außen
- Wichtig: gute Planung und rechtzeitiges Controlling
- Zwischenergebnisse und finale Zielerreichung feiern
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit

4

Projektabschluss

- Ergebnisse und Erfahrungen sichern
- Abgleich mit ursprünglicher Zielsetzung
- Teilen mit anderen bzw. Gleichgesinnten
- ggf. Sachbericht und finanzielle Nachweise für Fördermittelgeber liefern



Evaluation und Ausblick

- Feedback (gegenseitig und von außen)
- Reflexion verwendeter Methoden und Tools
- Ausblick in zukünftige Vorhaben:
Ein ganz neues Projekt starten oder auf den erreichten Zielen aufbauen?



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

1

Anleitungen und Beispiele für die Praxis – Ideenfindung und Zielsetzung

- **Brainstorming**

Bei dieser Methode geht es darum, in einem festgelegten Zeitraum möglichst viele verschiedene Ideen aus eurer Gruppe zu sammeln. Für die erste Phase solltet ihr euch mindestens 30 bis 60 Minuten einplanen – setzt euch in jedem Fall ein zeitliches Limit. Sammelt alle Ideen und Vorstellungen, beispielsweise auf einem Whiteboard, ohne sie zu bewerten. Wichtig: Masse geht vor Klasse! Weniger gute Ideen oder auf den ersten Blick unrealistische Vorhaben können später immer noch aussortiert bzw. angepasst werden. Versucht auf einen ausgeglichenen Redeanteil zu achten und lasst euch gegenseitig aussprechen.

Im nächsten Schritt werden die Ergebnisse bewertet und miteinander verglichen. Nehmt euch ausreichend Zeit dafür. Am Ende solltet ihr euch für einen Ansatz entschieden haben sowie diesen später ausformulieren und weiterentwickeln.

[CLICK HERE](#) 

- **World-Café**

Diese Methode eignet sich vor allem für eine größere Gruppe, die in mindestens drei Kleingruppen aufgeteilt werden kann. Sie lässt sich für verschiedene Zwecke verwenden. Im Kontext der Ideenfindung bietet es sich an, sich unterschiedlichen Themenfeldern zu widmen, in denen für euch ein Projekt denkbar wäre.

Gehen wir mal davon aus, dass ihr euch in drei Kleingruppen aufteilt. Euch interessieren Themen wie Freizeitgestaltung, Baumpflanzungen und die Förderung von Biodiversität. Schreibt jedes Thema auf ein Blatt, das zu Beginn von je einer Gruppe bearbeitet wird. Wie beim Brainstorming, werden erstmal alle Gedanken für das jeweilige gesammelt. Das können sowohl konkrete Projektideen wie auch Bedenken, Wünsche oder ähnliches sein. Nach ca. 20 Minuten wechseln die Gruppen untereinander die Blätter und für weitere 15 Minuten arbeitet jede Gruppe am nächsten Thema. Für die dritte Runde lasst ihr euch 10 Minuten Zeit. Zum Schluss habt ihr bestenfalls für jedes Thema eine grobe Projektidee. Später könnt ihr euch weiterführende Gedanken machen, um sich für die Ausarbeitung eines konkreten Vorhabens zu entscheiden

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• Zukunftswerkstatt

Für komplexe Problemstellungen oder auch konfliktbehaftete Themenfelder bietet sich eine Zukunftswerkstatt als Methode an. Sie richtet sich vor allem an größere Gruppen (ca. 10 bis 30 Personen), in der unterschiedliche Interessenschwerpunkte vertreten sein können. Wichtig ist eine neutrale Moderation, die ergebnisorientiert Struktur gibt und sich mit Interesse aktivierend an die Teilnehmenden richtet. Je nach Thema kann durch Aufteilen der einzelnen Phasen auf mehrere Tage die Qualität der Ergebnisse gesteigert werden.

Die Methode wird in fünf Phasen eingeteilt:

Vorbereitungsphase

Nach einer Begrüßung kann, wenn nötig, ein Kennenlernspiel stattfinden. Dann werden von der Moderation die drei Hauptphasen der Methode erklärt. Es kann entweder ein Thema vorgegeben sein oder die Teilnehmenden einigen sich zu Beginn durch einen offenen Austausch. Als Beispiel betrachten wir einmal das häufig konfliktbehaftete Thema "Mountainbike-Trails im Wald".

Bestandsaufnahme und Kritik

Der konkrete Anlass der Zukunftswerkstatt wird sichtbar gemacht und wichtige Hintergründe zum Thema werden beleuchtet. Dann beginnt die themenbezogene Kritik, mit der die Teilnehmenden ihre Einwände, Wünsche und Sorgen loswerden. Hier soll es auch Raum für positive Ansichten geben, sprich: "Was läuft gut?" und "Wo kann etwas verbessert werden?". Hierfür eignen sich weitere Methoden, wie ein einfaches Brainstorming oder Rollenspiele.

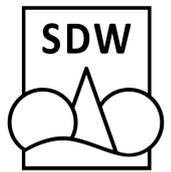
Beispiel: Der kommunale Wald sollte für alle da sein. Forstwirtschaft, Naturschutz, Spaziergänger:innen sowie Mountainbiker:innen – sie alle haben das Recht, den Wald für ihre Interessen zu nutzen. Jedoch sollten diese in einen harmonischen Einklang gebracht werden. So können die einen Gruppen sich durch das Verhalten der anderen Gruppe gestört fühlen oder sogar Schaden nehmen. In der ersten Phase ist also entscheidend, dass die Bedürfnisse aller Beteiligten, bestehende Konflikte aber auch Lösungsmöglichkeiten sichtbar gemacht werden.

Fantasie- und Utopiephase

Nun werden die Kritikpunkte ins Positive gewendet, die geäußerten Wünsche aufgegriffen und in Zielsetzungen umformuliert. Hier sollen die Potenziale der Gruppe in Bezug auf Lösungsansätze sichtbar werden. Damit unterschiedliche Fragestellungen beleuchtet werden, bietet sich das Arbeiten in Kleingruppen an. Auch in dieser Phase können zur Erarbeitung und Visualisierung der Ergebnisse verschiedene Methoden angewendet werden.

Wichtig: think big! Über die Realisierung der gesetzten Ziele lässt sich auch noch im Anschluss diskutieren. Jetzt geht's erstmal um einen wertefreien Austausch, bei dem möglichst viele Lösungsansätze gesammelt werden.

Beispiel: Wie ist es möglich, bedarfsgerechte Fahrstrecken zu gestalten, ohne dass die Belange von Forstwirtschaft, Naturschutz und Spaziergänger:innen unbeachtet bleiben? Wie können sich die Interessengruppen gegenseitig unterstützen? Wo gibt es untereinander Aufklärungsbedarf und über welche Wege ist langfristig ein harmonischer Austausch denkbar?



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

Realisierungs- und Strategiephase

Jetzt sollen die utopischen Gedanken mit der Realität zusammengebracht werden. Welche Chancen stecken hinter den Ideen? Was sind entscheidende Hürden, die eine Anpassung voraussetzen? Welche Kapazitäten (Zeit, Geld, Expertise) werden gebraucht? Wo und mit wem muss kooperiert werden? Im Fokus dieser Phase steht also die Konkretisierung der Projektplanung. Die Moderation sollte dringend auf Schwachstellen in Idee und Planung hinweisen – aber auch zum Durchhalten motivieren. In dieser Phase wird geprüft, ob und wie die Ideen realisierbar sind.

Auswertung und Nachbereitung

Alle Ergebnisse der vorherigen Phasen gehören gut dokumentiert und im Nachgang mit allen Teilnehmenden geteilt. Im besten Fall sind 1 bis 3 realisierbare Projekte entstanden, denen sich in Folgeschritten gewidmet wird. Hierfür werden feste Termine für Gruppenarbeiten vereinbart, in denen anhand eines konkreten Plans die Umsetzung des jeweiligen Vorhabens erfolgt (siehe Unterlagen zu Projektplan, Projektmanagement, Fördermöglichkeiten etc.).

[CLICK HERE](#) 

- **Kopfstand-Methode**

Diese Methode ermöglicht einen Perspektivwechsel, der vor allem wertvoll ist, wenn ein konkretes Problem gelöst oder sichtbare Hürden überwunden werden sollen. Sie basiert darauf, dass es den meisten Menschen leichter fällt zu kritisieren und negativ zu denken – statt positiv und lösungsorientiert. Wenn zum Beispiel euer Verband oder eine Ortsgruppe neue Mitglieder gewinnen möchte, wird die Fragestellung ins Negative gedreht, also: “Was können wir tun, um noch weniger Mitglieder zu haben?” Dabei werden sowohl Punkte genannt, die die Situation nur verschärfen würden, als auch Dinge, die bereits schief laufen. So entsteht also eine umfangreiche Bestandsaufnahme von bestehenden Fehlern sowie Strategien, die in die entgegengesetzte Zielrichtung führen würden.

Sammelt alle Gedanken. Im Anschluss werden sie in ihr Gegenteil umformuliert. Dadurch habt ihr konkrete Handlungsideen, um sich dem Problem konstruktiv entgegenzustellen. In den Folgeschritten lohnt sich eine Priorisierung der Handlungen. Welche versprechen den größten, schnell sichtbaren Erfolg?

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

- **SMART-Regel**

Habt ihr eure Ideenfindung abgeschlossen und grobe Ziele formuliert? Dann geht diese hilfreiche Checkliste durch und stellt sicher, dass die Zielsetzung mess- und überprüfbar ist:

S = spezifisch

Das Ziel muss eindeutig und leicht verständlich formuliert sein. Eine Erweiterung oder Differenzierung erfolgt über spezifisch formulierte Teilziele.

M = messbar

Das Erreichen eines Ziels muss entweder quantitativ (Kennzahlen, Quoten etc.) oder qualitativ (Zufriedenheit, subjektive Wahrnehmung o.ä.) messbar sein.

A = attraktiv

Vorhaben und zu erwartende Ergebnisse müssen sowohl von allen Beteiligten akzeptiert (einvernehmlich beschlossen), als auch für außenstehende Betroffene (Akteure oder Zielgruppe) attraktiv sein.

R = realistisch

Auch wenn es wichtig ist, dass ihr euch ambitionierte Ziele steckt, müssen sie erreichbar bleiben. Das hängt von sehr vielen Faktoren ab, bspw. zeitliche oder finanzielle Kapazitäten, Kooperationsbereitschaft von außen. An dieser Stelle eignet sich die Kombination mit der oben beschriebene SWOT-Analyse.

T = terminiert

Für die Zielerreichung muss ein konkreter Zeitpunkt festgelegt werden, ab dem gemessen werden kann, ob und inwieweit der gewünschte SOLL-Zustand erreicht wurde. Zusammen mit dem geplanten Projektstart ist dieser Zeitpunkt für die weitere Projektplanung (Teilziele, Meilensteine etc.) entscheidend.

Sobald eins eurer Ziele in einem der Punkte abweicht, besteht die Gefahr von Rückschlägen, Misserfolgen, Stress, Demotivation, Fehlinvestitionen oder andere Unannehmlichkeiten.

Es ist wichtig, dass in eurer Gruppe ein einheitliches Verständnis über die Kriterien herrscht. Außerdem dürft ihr beim Durchgehen der Checkliste nicht Ziele (Was soll erreicht werden?) mit Maßnahmen ("Wie soll es erreicht werden?) verwechseln.

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• SWOT-Analyse

Dieses Instrument lässt sich für verschiedene Zwecke in jeder Projektphase nutzen. Hiermit lassen sich eure Stärken und Schwächen erfassen. Genauso können eure Zielsetzung oder (Zwischen-) Ergebnisse auf ihre Chancen und Risiken untersucht werden.

Zentraler Bestandteil der Methode ist eine SWOT-Matrix (Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats), wobei zu jeder Kachel eine konkrete Fragestellung formuliert wird:

Stärken (intern) • •	Schwächen (intern) • •
Chancen (extern) • •	Risiken (extern) • •

Beispiel-Fragen im übergeordneten Sinne:

Worin liegen unsere Stärken in Bezug auf die Projektziele?

Welche eigenen Schwächen könnten uns vom Erfolg abhalten?

Welche Chancen entstehen durch unser Vorhaben?

Welche Risiken bestehen während und durch unser Tun?

[CLICK HERE](#)

• FSNP-Modell

Das Modell beschreibt die typischen Phasen von Gruppendynamik, insbesondere beim Lösen einer gemeinsamen Aufgabe. Je schneller eine Gruppe in die vierte Phase kommt, desto effektiver kann das gemeinsame Ziel erreicht werden.

Die Buchstaben FSNP benennen die einzelnen Phasen und stehen für...

1. *Forming / Gruppenbildung* = Am Anfang befindet sich eure Gruppe in einer Orientierungsphase, in der ihr euch im Kontext des geplanten Vorhabens kennenlernt. Die anstehenden Prozesse und notwendigen Abläufe sind noch nicht festgelegt. Hier steht in der Regel noch das Ausarbeiten einer konkreten Zielsetzung aus. Ihr könnt also noch nicht unabhängig voneinander agieren, da die Strukturen und Rollen im Team erst definiert werden müssen. Je schneller eine klare Struktur hergestellt wird, desto schneller kann effizient an der gemeinsamen Aufgabe gearbeitet werden.

2. *Storming / Konfliktsituationen* = Im Normalfall ist eure Gruppe in der zweiten Phase am anfälligsten für Konflikte. Ziele und Rollenverteilung sind zwar klarer, allerdings können eure Vorstellungen darüber auseinandergehen. Es können zum Beispiel Machtkämpfe entstehen oder ein Mitglied fühlt sich nicht genug gesehen. Als Gruppe ist es wichtig, sich auf solche Fälle einzulassen, sie rechtzeitig zu erkennen und ins Positive zu drehen. Das Betrachten unterschiedlicher Meinungen zu einer relevanten Fragestellung ist sehr wertvoll für ein ziel führendes Qualitätsmanagement. Ebenso wichtig ist es, dass sich alle mit ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten wohlfühlen. Für eine konstruktive Lösung solcher Konflikte bieten sich verschiedene Techniken der Kommunikation, bspw. durch eine externe Moderation, an.



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

3. *Norming / Organisationsphase* = Ab hier sollten alle ein besseres Verständnis dafür haben, wie an den gemeinsamen Zielen zusammengearbeitet wird und wer welche Verantwortungen übernimmt. Es sollte genug Raum für den regelmäßigen Austausch geben, mindestens über fest geplante Arbeitstreffen. Darüber hinaus gibt es einige kostenlose Tools mit deren Hilfe euer Vorankommen im Projekt jederzeit sichtbar gemacht werden kann. Wesentliche Bestandteile sind dabei euer Zeit- und Meilensteinplan sowie die einzelnen Arbeitspakete samt Unteraufgaben. Behaltet den Prozess also stets im Blick, achtet auf ein ausgewogenes Arbeitspensum jeder Einzelperson und justiert rechtzeitig nach, wenn es notwendig ist.

4. *Performing / Umsetzung* = Hat eure Gruppe die vorherigen Schritte erfolgreich abgeschlossen, beginnt nun die produktivste Phase. Das gemeinsame Ziel und die notwendigen Arbeitsschritte sind klar definiert. Die Verantwortlichkeiten wurden sinnvoll unter den Gruppenmitgliedern verteilt. Durch das Ausräumen übriger Zweifel oder Unsicherheiten herrscht untereinander genug Vertrauen, damit alle unabhängig voneinander an eigenen Aufgaben arbeiten können. Trotzdem sollten ein bis zwei Personen explizit das stetige Zeit- und Qualitätsmanagement im Blick behalten. Erreichte Teilziele oder aufkommende Hürden müssen rechtzeitig im gesamten Team kommuniziert werden. In den meisten Projekten bedarf es einer gewissen Flexibilität und Anpassungsfähigkeit. Doch je besser euer Team funktioniert, desto besser könnt ihr auf solche Situationen reagieren. Und je besser ihr eure Teamstruktur gestaltet, desto erfolgreicher werden eure Projektziele erreicht.

2. *Sonderstatus „Adjourning“ (Auflösungsprozesse)* = In der letzten Phase endet eure Zusammenarbeit im Rahmen des konkreten Projekts. Allerdings ist diese Phase nicht weniger wichtig, insofern die Gruppe oder einzelne Mitglieder in zukünftigen Projekten an den gemachten Erfahrungen anknüpfen möchten. Hierfür sind eine gut dokumentierte Reflexion des Prozesses und ehrliches Feedback (intern/extern) von großer Bedeutung. Zentrale Frage: An welchen Stellschrauben muss beim nächsten Mal gedreht werden, damit zukünftige Vorhaben noch reibungsloser ablaufen?

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

- **Teamrollen nach Belbin**

Mit diesem Instrument erfahrt ihr mehr über die Potentiale einzelner Teammitglieder und stellt relevante Unterschiedlichkeiten fest. Das ist auf mehreren Ebenen wertvoll. Zum einen hilft euch die Zuordnung definierter Teamrollen in einer sinnvollen Aufgabenverteilung. Zum anderen könnt ihr besser auf Konfliktsituationen oder Unzufriedenheiten reagieren, indem ihr euch besser gegenseitig einschätzen und verstehen könnt. Es handelt sich hierbei nicht um einen klassischen Persönlichkeitstest. Vielmehr stehen eure persönlichen Eigenschaften im Fokus, die sich auf das Arbeiten an einem gemeinsamen Projekt auswirken können.

Das Ergebnis lässt zu, jedem einzelnen Teammitglied eine oder mehrere Teamrollen zuzuordnen. Diese werden eingeteilt in:

- **kommunikationsorientiert**
 - *Macher:innen* haben ihre Stärken im Management.
 - *Umsetzer:innen* sind effektiv in der Organisation.
 - *Perfektionist:innen* garantieren genaue und pünktliche Erledigungen.
- **wissensorientiert**
 - *Erfinder:innen* finden häufiger originelle, kreative Lösungen.
 - *Spezialist:innen* halten professionelle Standards ein und haben ein breites Wissen.
 - *Beobachter:innen* haben einen guten Blick für alle möglichen Probleme.
- **handlungsorientiert**
 - *Wegbereiter:innen* beweisen sich in kreativen Kooperationen.
 - *Teamarbeiter:innen* fördern die Teamchemie und interne Zusammenarbeit.
 - *Koordinator:innen* priorisieren gut und achten auf die Einhaltung der Zielsetzung.

Jede Rolle eignet sich besonders gut für konkrete Aufgabenbereiche während eures Projekts. Wie ihr sie am effektivsten einsetzt, erfahrt ihr auf dem hier verknüpften Link über den der Test kostenlos zur Verfügung steht.

Vor allem wenn ihr über einen längeren Zeitraum zusammenarbeiten und ihr euch auch auf persönlicher Ebene näher kennenlernen möchtet, bieten sich weitere Persönlichkeitstest an, bspw. der DISG-Test oder der Myers-Briggs-Typenindikator (MBTI) mit 16 Persönlichkeitstypen.

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• Die Umfeldanalyse

Mit der Umfeldanalyse bekommt ihr eine umfassende Darstellung der Faktoren, die einen Einfluss auf euer Projekt haben. Hierfür werden alle relevanten Personen(-gruppen) und Rahmenbedingungen gesammelt, geordnet und visualisiert. Mit Hilfe der Umfeldanalyse werden alle externen und internen Anforderungen, mögliche Risikofaktoren sowie wichtige Schnittstellen nach außen frühzeitig erkannt.

Folgende Kernfragen gelten für die Umfeldanalyse:

- Was müssen wir alles beachten?
- Wen müssen wir in den Prozess mit einbeziehen?
- Was bringen wir in unserem Team bereits mit?
- Was brauchen wir von außen?

Letztlich lässt sich das Umfeld in vier Kategorien ordnen:

Sachlich = Themen und Rahmenbedingungen, die keine direkte Person sind.

Beispiele:

Rechtslage, marktwirtschaftliche/gesellschaftliche Trends, eigens Leitbild, forstliche Grundlagen

Sozial = Auflistung der Stakeholder (s. nächste Seite).

Beispiele:

Projektteam, Partner:innen, Konkurrent:innen, Kontrahent:innen, Dienstleister:innen

Intern = Alle Einflüsse, die innerhalb des Projektteams liegen.

Beispiele:

vorhandenes Know-how, verfügbare Kapazitäten, eigene Ansprüche

Extern = Alle Einflüsse, die außerhalb des Projektteams liegen.

Beispiele:

notwendige Unterstützung von außen, zusätzliche Mittel, Anforderungen von außen

	sachlich	sozial
intern	<i>interne + sachliche Faktoren</i>	<i>interne + soziale Faktoren</i>
extern	<i>externe + sachliche Faktoren</i>	<i>externe + soziale Faktoren</i>



>> Risiko-Analyse

>> Stakeholder-Analyse



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• Die Stakeholder-Analyse

Personen(-gruppen), die von eurem Projekt betroffen sind, daran Interesse haben oder beteiligt werden möchten, nennt man *Stakeholder*. Solche müssen während der gesamten Projektlaufzeit identifiziert und nach ihrer Relevanz für den Projekterfolg bewertet werden. Beispiele für Stakeholder sind Kunden für Produkte oder Angebote aus eurem Projekt, die kommunale/forstamtliche Verwaltung, externe Dienstleister:innen, verbandsinterne Strukturen, eure Bildungseinrichtung, ggf. eure Konkurrenz, politische Gegner:innen und vieles mehr. Deren einzelnen Bedürfnisse und Rahmenbedingungen müssen immer mitgedacht werden, um euer Projekt nicht zu gefährden. Folgende Schritte gehören zum Stakeholder-Management:

1. Identifizieren

Welche Personen(-gruppen) spielen eine Rolle für euer Projekt?

Wie relevant ist ihre Rolle für eine erfolgreiche Zielerreichung?

2. Analysieren

Welche Interessen haben diese Personen am Projekt? Gibt es eine Erwartungshaltung?

Sind sie euch positiv oder negativ gestimmt? Welchen Einfluss könnten sie haben?

3. Managen

Maßnahmen entwickeln und umsetzen, mit denen die kritischen Stakeholder zu euren Gunsten beeinflusst werden – für die nötige Unterstützung und möglichst wenig Gegenwind.

4. Kontrollieren

Zeigen eure Maßnahmen die gewünschte Wirkung. Entwickelt sich die Zusammensetzung der Stakeholder im Laufe des Projekts weiter und bedarf es einer Anpassung?

[CLICK HERE](#) 

• Die Risiko-Analyse

Damit ihr Problemen frühzeitig aus dem Weg geht, sollten alle denkbaren Risiken bedacht und nach ihrer Bedeutung für den Projekterfolg eingeschätzt werden. Danach werden geeignete Maßnahmen entwickelt, um den möglichen Problemen entgegenzuwirken. Somit ist eine ausführliche Risiko-Analyse, neben der konkreten Zielsetzung, essentiell für die gesamte Maßnahmenplanung eures Projekts. Beispiele für Risiken und Gegenmaßnahmen:

- Mangel an Ressourcen >> gutes Zeitmanagement, Projektförderung beantragen
- Mangel an Know-how >> Unterstützung von außen und mögliche Kooperationen suchen
- Gegenwind von außen >> Transparenz, Kommunikation, Kompromissbereitschaft
- Verzögerte Lieferung von Dienstleistungen >> zeitliche Puffer im Voraus einplanen
- Preis von Dienstleistung höher als erwartet >> frühzeitige Preisermittlung/Angebotseinholung
- Abhängigkeit von bestimmten Rahmenbedingungen wie Wetter oder Nachfrage, bspw. bei Veranstaltungsorganisation >> alternatives Programm planen, Flexibilität bewahren

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT



METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

2

Anleitungen und Beispiele für die Praxis – Projektplanung und Prozessmanagement

- **Erstellung eines Projektplans**

In der konkreten Planung eures Projekt stehen rund sieben W-Fragen im Fokus:

1. Was sind die Grundbedingungen zu Beginn des Projekts?
2. Warum wollen wir das Projekt machen?
3. Was wollen wir mit dem Projekt erreichen?
4. Wer ist alles am Projekt beteiligt bzw. davon betroffen?
5. Wie strukturieren wir unseren Arbeitsprozess?
6. Wie lange braucht es zur Erreichung der (Teil-) Ziele?
7. Wie viel Ressourcen – also Expertise, Material, Zeit und Geld – brauchen wir?

Im Wesentlichen lassen sich die Antworten auf solche Fragen aus Ergebnissen der angewendeten Methoden der ersten Projektphase ableiten. Ein weiterer Tipp:

Hilfreich ist, sich die übergeordnete Zielsetzung eures Projekts in Teilziele bzw. Arbeitspakete einzuteilen und die genannten Fragen pro Arbeitspaket zu beantworten, damit euer Plan wirklich alles bedenkt und realistisch bleibt.

Nutzt bei der Erstellung gerne unsere hier verlinkte **Vorlage für euren eigenen Projektplan**.

[CLICK HERE](#) 

- **Erstellung eines Finanzierungsplans**

Zudem solltet ihr unbedingt einen separaten Finanzierungsplan erstellen – auch weil dieser von möglichen Geldgeber:innen eingefordert werden kann. Damit ihr frühzeitig die zu erwartenden Gesamtkosten eures Vorhabens realistisch kalkulieren könnt, sollten alle Teilziele ausformuliert sein. Typische Kostenpunkte in einem Projekt sind Personal, Material, Transport, Reisen sowie die Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister:innen. Außerdem ist es sinnvoll einen gewissen Risikoaufschlag mit einzuplanen.

Falls ihr eine finanzielle Förderung anstrebt, müsst ihr die jeweiligen Förderrichtlinien beachten. Dort wird erklärt für welche Kostenpunkte euch Geld gegeben werden kann und für welche nicht. Zudem haben manche Förderquellen eigene Formulare, die ihr sachgerecht ausfüllen müsst.

Orientiert euch bei Kostenkalkulation gerne am hier verlinkten **Beispiel eines Finanzierungsplan**.

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• Die 5 Prinzipien im Aufgabenmanagement

Hinter dem Begriff des Aufgabenmanagements stecken wichtige Verhaltensweisen, mit denen ihr euren Zeitplan bei guter Qualität der Ergebnisse einhalten könnt. Es geht darum To Dos sinnvoll zu priorisieren, schriftlich festzuhalten bzw. zu visualisieren, ihren Zeitaufwand abzuwägen, nicht zu perfektionistisch zu sein und auch mal Nein sagen zu können. In allen Projektphasen ist es entscheidend, eine gute Balance zwischen Kreativität, Entscheidungen und Umsetzung zu finden. Was genau unter diesen Prinzipien zu verstehen ist, erfahrt ihr auf dem hier verknüpften Link.

[CLICK HERE](#) 

• Eisenhower-Matrix

Im zielorientierten Aufgabenmanagement – also dem Priorisieren, Terminieren, Delegieren und Erledigen von Aufgaben – ist es entscheidend, wie wichtig und dringend das einzelne To Do ist. Anhand der folgenden Tabelle lässt sich gut analysieren, wie mit den anstehenden Aufgaben sinnvoll zu verfahren ist:

wichtig und dringend • ...	wichtig, aber nicht dringend • ... • ...
nicht wichtig, aber dringend • ... • ...	weder wichtig noch dringend • ... • ...

[CLICK HERE](#) 

Wichtige Aufgaben sind diejenigen, die sich auf übergeordnete Projektziele auswirken und einen großen Einfluss auf dessen Entwicklung bzw. euren Erfolg haben. Dringende Aufgaben müssen zeitnah erledigt werden, da ansonsten negative Konsequenzen drohen. Bei weniger wichtigen Dingen, die trotzdem zeitnah erledigt werden sollten, handelt es sich oft um Routine-Aufgaben. Diese gilt es bestenfalls zu reduzieren, automatisieren oder zu delegieren. Es geht aber auch darum, um Hilfe zu bitten oder Unterstützung anzunehmen, wenn diese angeboten wird. Zu guter Letzt kommen manchmal Aufgaben auf, die weder wichtig noch dringend sind. Wohlüberlegt müssen sie gar nicht erst bearbeitet werden. Meist stellen sie nur Ablenkungen dar und haben keinen wesentlichen Einfluss auf das angepeilte Endergebnis eures Projekts.



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• Regelmäßiges Zeitmanagement

Ein gutes Zeitmanagement ist nicht nur im privaten Leben sinnvoll. In einem Projekt sorgt es für mehr Produktivität, steigert die Qualität der Ergebnisse und vermeidet Stresssituationen. Es geht vor allem darum, anstehende Aufgaben in geschickter Reihenfolge und falls nötig in Teilaufgaben gegliedert abzuarbeiten. Ein gut strukturierter Zeitplan ermöglicht es euch den gesamten Prozess im Blick zu behalten, den ursprünglichen Meilensteinplan einzuhalten und gegebenenfalls rechtzeitig nachzusteuern, falls ihr durch Rückschläge in Verzug geraten solltet.

Hierfür gibt es zahlreiche Methoden und technische Tools:

- Kostenlose Software wie *Trello* zur Erstellung gemeinsamer Zeit- und Aufgabenpläne, mit denen ihr eure Arbeitspakete in Teilaufgaben aufteilen, farblich gestalten, terminieren und priorisieren könnt. Wichtig ist, dass ihr einen gemeinsamen Zugang einrichtet und die Einträge stets aktuell haltet. Solche Darstellungen sollten bei allen Arbeitstreffen mindestens bei Anfang und Ende im Fokus stehen.
- Methoden im Aufgabenmanagement, wie die oben beschriebene *Eisenhower-Matrix* aber auch das Arbeiten nach *Pomodoro* (strikte Einhaltung von intensiven Arbeitsphasen und kurzen Pausen, bspw. 25 Minuten Arbeit und 5 Minuten Pause). Sinnvoll ist auch *Eat the frog*, wonach große und komplexe Aufgaben als erstes erledigt werden. Vor allem wenn ihr viele Perfektionist:innen im Team habt, solltet ihr euch das *Pareto-Prinzip* zu Herzen nehmen – also in kürzerer Zeit große Aufgaben abhaken, auch wenn das Ergebnis nicht perfekt ist. Wendet lieber 20 % eurer Zeit auf, um 80 % Arbeit zu erledigen und habt letztendlich mehr Zeit für die fehlenden 20 % der Arbeit.

[CLICK HERE](#) 

• Regelmäßiges Qualitätsmanagement

Hierbei geht es um eine kontinuierliche Überwachung der Projektdurchführung, sodass nicht am gesetzten Ziel oder an der Zielgruppe vorbei gearbeitet wird. Damit das gelingt solltet ihr euch gewisse Standards zur Qualitätssicherung setzen und sie in regelmäßigen Abständen überprüfen. Dies steht in engem Zusammenhang mit eurer Zielsetzung und eurem Meilensteinplan. Zudem ist das Qualitätsmanagement eine Art fortgesetzte Risiko-Analyse (s. oben).

- In welchen Abständen muss die Qualität der Ergebnisse überprüft werden?
- Wer aus dem Team übernimmt die Prüfung und wer sollte von außen einbezogen werden?
- Welche konkreten Anforderungen setzt ihr an das jeweilige Ergebnis?
- Was ist das Qualitätsminimum, das das Ergebnis eines Arbeitspakets haben sollte, um die darauffolgenden Schritte bzw. das übergeordnete Projektziel nicht zu gefährden?
- Welche Messgrößen eignen sich zur Überprüfung pro Arbeitspaket bzw. Unterziel?
- Welche Konsequenz für den weiteren Projektverlauf folgt aus der Qualitätsprüfung?

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• Regelmäßiges Konfliktmanagement

Jedes Projekt hat in der Regel begrenzte Ressourcen, die bestenfalls für die eigentlichen Projektinhalte eingesetzt werden. Damit dies möglich bleibt, müssen typische Konfliktsituationen von vornerein vermieden bzw. effektiv überwunden werden. Folgende Methoden helfen euch, solche Konflikte konstruktiv anzugehen und die Zusammenarbeit im Team langfristig zu verbessern:

1. Klärung der Rollen und Verantwortlichkeiten

Eine klare Definition der Rollen im Team kann Missverständnisse und Konflikte vermeiden. Die Erwartungshaltung untereinander ist also möglichst eindeutig.

2. Offene Kommunikation

Regelmäßige Meetings und offene Kommunikationskanäle fördern den Austausch von Ideen und individuellen Bedenken. Dies hilft, Probleme frühzeitig zu erkennen und anzugehen.

3. Aktives Zuhören

Teammitglieder sollten ermutigt werden, aktiv zuzuhören und die Perspektiven anderer zu verstehen. Dies kann helfen, Spannungen abzubauen.

4. Mediation

Neutrale Dritte können als Mediator:innen fungieren, um Konflikte zwischen Teammitgliedern zu lösen. Solche Personen helfen dabei, eine gemeinsame Lösung zu finden.

5. Konsensorientierte Entscheidungsfindung

Anstatt Entscheidungen autoritär zu treffen, sollten alle Teammitglieder in den Entscheidungsprozess einbezogen werden, um ein Gefühl der Mitverantwortung zu schaffen.

6. Team-Building-Maßnahmen

Gemeinsame Aktivitäten außerhalb des Arbeitskontextes können das Vertrauen unter den Teammitgliedern stärken und Konflikten vorbeugen.

7. Feedback-Kultur etablieren

Regelmäßiges Feedback ermöglicht es den Teammitgliedern, ihre Meinungen auszutauschen oder Probleme offen und direkt anzusprechen.

8. Konfliktlösungstrainings

Schulungen zur Konfliktbewältigung können den Teammitgliedern helfen, effektive Strategien zur Lösung von Konflikten zu erlernen. Dies bietet sich vor allem bei einer regelmäßigen Zusammenarbeit des Teams an.

9. Zielorientierte Diskussionen

Bei Konflikten sollte der Fokus auf den Projektzielen liegen, um persönliche Differenzen beiseitezuschieben und gemeinsam Lösungen zu finden.

10. Dokumentation von Vereinbarungen

Alle getroffenen Vereinbarungen sollten dokumentiert werden, um Missverständnisse in der Zukunft zu vermeiden.





PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN



Anleitungen und Beispiele für die Praxis – Umsetzung und Zielerreichung

- **Kick-Off Veranstaltung als Startschuss**

Eure Kick-Off Veranstaltung findet nach abgeschlossener Projektplanung und vor dem Start der eigentlichen Durchführung des Projekts statt. Daran nehmen mindestens alle Mitglieder des Projektteams teil. Darüber hinaus können besonders relevante Stakeholder sowie die Vertretung der Presse einbezogen werden. Das Kick-Off-Meeting sorgt für einen Motivationsschub zum Projektstart und bietet eine gute Möglichkeit, um euer Projektteam auf die gemeinsamen Ziele einzuschwören. Ihr nutzt das Meeting für die finale Darstellung und Besprechung der Ergebnisse aus der ersten Projektphase:

- Darstellung der Projektziele inkl. Prüfung der SMART-Regel
- Erläuterung des Projektnutzens unter Berücksichtigung von Zielgruppe und Öffentlichkeit
- Erläuterung des ausführlichen Projektplans inkl. Meilensteinplan und Umfeldanalyse
- Teamrollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten besprechen
- Vorbesprechung eurer Methodenwahl je Arbeitspaket
- Kommunikationsregeln und Regelmäßigkeiten im Projektverlauf festhalten
- Feedbackrunde, um mögliche Bedenken und Anregungen zu äußern
- Motivierender Abschluss, um dem Projektverlauf positiv entgegenzublicken

[CLICK HERE](#) 

- **Regelmäßig geplante Arbeitstreffen**

Wie bereits an mehreren Stellen angemerkt, ist es wichtig, dass ihr euch frühzeitig auf eine Regelmäßigkeit von Arbeitstreffen mit der gesamten Projektgruppe einigt. Bei diesen Arbeitstreffen gebt ihr ein Update über den Stand eurer Arbeitspakete und bereitet die nächsten Schritte vor. Werft dabei einen prüfenden Blick auf den Meilensteinplan und die Qualität der bisherigen Ergebnisse. So analysiert ihr ggf. Abweichungen vom Projektplan. Darauffolgend können Anpassungsmaßnahmen besprochen werden.

Zudem habt ihr mit den Treffen die Möglichkeit zeit- und arbeitsaufwändige Methoden anzuwenden, die den weiteren Projektverlauf voranbringen. Wenn ihr möchtet, kann auch gegenseitiges Feedback, z. B. über die Arbeitsweise oder Kommunikationsform im Team, ein Teil solcher Treffen sein. Doch auch der Spaß soll nicht zu kurz kommen. Die Arbeitstreffen bieten sich genauso für ein lockeres Teambuilding an.

Entscheidend ist die gute Vorbereitung der Arbeitstreffen, das Vorhandensein notwendiger Materialien, wie Flip-Chart oder Beamer. Eine Nachbereitung durch das Protokollieren der erarbeiteten Dinge sowie das Teilen mit nicht anwesenden Mitgliedern/Stakeholder ist ebenfalls wichtig. Die verbindliche Verantwortlichkeit für beides sollte im Team feststehen.



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

Zusammengefasst bestehen eure Arbeitstreffen i.d.R. aus:

- Vorbereitung der Tagesordnung und Organisation von Arbeitsmaterial
- Berichterstattung über den Stand der Dinge (Erfolge, Rückschläge, Bedenken etc.)
- Abweichungsanalyse mit Blick auf den Projektplan (ggf. Anpassungsmaßnahmen)
- Arbeitsphasen für zeit- und arbeitsaufwendige Methodenanwendung
- Feedbackrunden als Teil des Konfliktmanagements
- Teambuilding, gemeinsame Zeit genießen und einfach mal abschalten
- Nachbereitung des Arbeitstreffens durch Protokoll und Teilen mit Projektumfeld

[CLICK HERE](#) 

• Kooperation mit externen Akteur:innen

Kooperationen mit externen Personen spielen eine entscheidende Rolle für den Erfolg eures Projekts. Sie bringen zusätzliches Wissen, Ressourcen und hilfreiche Netzwerke ein, die eine Projektgruppe oft nicht allein bereitstellen kann. Durch gute Zusammenarbeit lassen sich Herausforderungen effizienter bewältigen und neue Chancen für euer Vorhaben erschließen.

Doch wie findet ihr die richtigen Partner:innen? Zunächst sollte man klar definieren, welche Kompetenzen oder Mittel für euren Projektplan benötigt werden. Bei welchen Arbeitsschritten oder zu erwartenden Hürden braucht ihr Unterstützung? Daran orientiert sich euer Blick ins nähere Projektumfeld bzw. eure eigenen Netzwerke. Gegebenenfalls lohnt sich eine Recherche über das Internet oder die direkte Kontaktaufnahme. Denkt daran: Fragen kostet nichts.

Werft gerne einen Blick in die "Weiterführenden Informationen" auf kollektiv-wald.de, wo ihr eine erste Sammlung von wichtigen Institutionen und Anlaufstellen zu den behandelten Themen findet. Diese sind zwar i. d. R. bundesweit relevant, können aber trotzdem bei der Suche auf regionaler Ebene weiterhelfen. Ebenso solltet ihr euch unsere Tipps rund um die Finanzierung eures Projekts anschauen. Je nach Förderquelle können hierbei ebenfalls wertvolle Kooperationsmöglichkeiten aufgedeckt werden.

Beim Aufbau einer Kooperation ist die offene Kommunikation wichtig. Erwartungen, Ziele und Verantwortlichkeiten auf beiden Seiten sollten von Anfang an klar festgelegt werden. Mit einem schriftlichen Vertrag oder einer Vereinbarung können Missverständnisse vermieden werden.

Eine erfolgreiche Partnerschaft basiert auf gegenseitigem Vertrauen und Nutzen. Beide Seiten sollten von der Kooperation profitieren und langfristig zusammenarbeiten wollen. So lassen sich Projekte effizienter und innovativer umsetzen – ein Gewinn für alle.

[CLICK HERE](#) 



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

• **Buchhaltung und Administration der Finanzen**

Eine sorgfältige Buchhaltung und Finanzadministration sind essenziell für den reibungslosen Projektverlauf. Sie sorgen für Transparenz und helfen euch, das Budget im Blick zu behalten. Ohne eine gute finanzielle Planung kann es schnell zu Engpässen oder drastischen Rückschlägen kommen.

Als erstes erstellt ihr einen detaillierten Finanzplan, wie in Projektphase II beschrieben. Eine regelmäßige Kontrolle des Finanzplans hilft, mögliche Abweichungen rechtzeitig zu erkennen und gegenzusteuern. Umso wichtiger ist die klar festgelegte Verantwortlichkeit hierfür im Team. Mindestens in den regelmäßigen Arbeitstreffen sollten alle aus der Gruppe über den Stand informiert werden.

Besonders wichtig ist es, Belege und Rechnungen im Originalen sorgfältig zu dokumentieren, um eine lückenlose Nachverfolgbarkeit der Finanzen zu gewährleisten. Je nach Projektgröße kann es sinnvoll sein, eine Buchhaltungssoftware zu nutzen oder eine externe Expertise hinzuzuziehen. Dies spart Zeit und minimiert Fehler. Darüber hinaus müssen steuerliche und rechtliche Vorgaben beachtet werden, um Probleme mit Behörden zu vermeiden. Wird euer Projekt mit Fördergeldern unterstützt, müsst ihr die individuellen Vorgaben eurer Förderung beachten. Eine gute Finanzverwaltung sorgt nicht nur für Ordnung, sondern auch für Vertrauen bei Partner:innen und Geldgeber:innen. Was es zum Projektabschluss auf buchhalterischer Seite zu beachten gibt, folgt in Projektphase IV weiter unten.

[CLICK HERE](#) 

• **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Damit ihr eure Zielgruppe über kurze Wege erreicht oder die allgemeine Öffentlichkeit über euer Vorhaben effizient informieren könnt, solltet ihr zu geeigneten Zeitpunkten eine wohl überlegte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verfolgen.

Bevor man an die Öffentlichkeit tritt, sollte die Kernbotschaft bzw. eure Zielsetzung klar definiert sein. Wen wollt ihr wann über was informieren? Soll die Kommunikation über die reine Information hinausgehen – sucht ihr in einer bestimmten Form Unterstützung oder bewirbt ihr eine konkrete Veranstaltung? Eine einfache, prägnante und authentische Kommunikation ist entscheidend, um die gewünschte Wirkung zu erzielen.

Im nächsten Schritt kommt es auf die Auswahl eines geeigneten Kanals an, über den ihr euer Anliegen kommunizieren wollt. Je nach Thema und Zielgruppe habt ihr folgende Möglichkeiten:

- Social Media (z.B. Instagram, TikTok, LinkedIn): Vor allem geeignet für junge Menschen, um schnell Reichweite zu erzeugen und direkt mit eurer Community in Kontakt zu treten.
- Pressemitteilungen: Lokale Zeitungen, Blogs oder Radiosender berichten gerne über interessante Initiativen, wenn sie gut aufbereitete Informationen erhalten.
- Events und Kooperationen: Werbung auf öffentlichen Veranstaltungen oder Unterstützung durch Projekt-Partner:innen.



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

Neben der guten Aufbereitung der Informationen, die er verbreiten möchte, solltet ihr auch optische Elemente vorbereitet haben. Hochwertige Fotos, kurze Videos oder anschauliche Infografiken erhöhen die Wahrscheinlichkeit, dass die Presse eure Mitteilung aufgreift. Bei einem größeren bzw. längerfristigen Projekt kann sich ein individuelles Projekt-Design lohnen, ggf. sogar mit einem Logo. Eine Auswahl an wiederkehrenden Farben sowie ein passender Schrifttyp sorgen für einen einheitlichen Look eures Auftretens und schaffen einen Wiedererkennungswert.

Tretet ihr mit euren Vorbereitungen an die Presse könnt ihr euch direkt an die Journalist:innen oder an themenbezogene Redaktionen wenden, eure Geschichte erzählen und durch gezieltes Networking langfristige Medienkontakte aufbauen. Auf Social Media helfen euch passende Verknüpfungen, das Andocken an aktuelle Trends oder Kooperationen mit Menschen, die bereits eine hohe Reichweite haben. Ebenfalls hilfreich sind Platzierungen in Newslettern, bei denen davon auszugehen ist, dass sie viele Menschen aus eurer Zielgruppe erreichen. Oder ihr schaltet eine Werbeanzeige (online, Fachzeitschriften, Zeitungen etc.), falls ihr das nötige Budget habt.

Öffentlichkeitsarbeit sollte während eures Projekts kein einmaliges Ereignis bleiben, sondern ein fortlaufender Prozess. Regelmäßige Updates, Reaktionen auf Kommentare und der direkte Austausch mit der Community sorgen dafür, dass das Interesse am Projekt erhalten bleibt und neue Menschen erreicht werden. So könnt ihr euer Projekt professionell und wirkungsvoll in der Öffentlichkeit präsentieren, Aufmerksamkeit generieren und Unterstützer:innen gewinnen.

[CLICK HERE](#)



- **Maßnahmen bei Erreichung eurer (Teil-)Ziele**

Bei erfolgreicher Umsetzung eures Projektplans folgt früher oder später der Zeitpunkt, an dem ein Ziel erreicht wurde. Egal ob ein Teilziel, Meilenstein oder das obergeordnete Projektziel erreicht wurde, sollten darauf ein paar Schritte folgen. Im Projektverlauf geht es hier vor allem um das Zeit- und Qualitätsmanagement – also einen Abgleich mit dem ursprünglichen Projektplan. Wurde der Meilenstein planmäßig erreicht, stimmt die Qualität des Ergebnisses und können die notwendigen Folgeschritte gut darauf aufbauen?

Ob und wie eine Anpassung des weiteren Geschehens notwendig ist, hängt auch von den übrigen Kapazitäten und Ressourcen ab. Bestenfalls könnt ihr euren (Zwischen-)Erfolg erstmal feiern und euch über den Fortschritt im Projekt freuen. Je nachdem welches Ziel erreicht wurde und wie relevant dieser Zwischenstand für eure Zielgruppe, gewisse Stakeholder oder die Öffentlichkeit ist, solltet ihr das dem Projektumfeld mitteilen. Eine gut vorbereitete Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kann an dieser Stelle ebenfalls wichtig sein, um die Erfolge nach außen zu tragen.

Mit immer größeren Schritten nähern wir uns dem Projektende. Doch Vorsicht! Auch wenn euer Atem schwere werden sollte und ihr euch darauf freut, die Füße hochzulegen, bleibt die vierte Phase eines Projekts nicht weniger wichtig.

[CLICK HERE](#)





PROJEKTARBEIT



METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

4

Anleitungen und Beispiele für die Praxis – Projektabschluss und Evaluation

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Zum Abschluss eines Projekts ist Presse- und Öffentlichkeitsarbeit besonders wichtig, um die erzielten Erfolge sichtbar zu machen und bestenfalls andere zu inspirieren. Jetzt ist der richtige Moment, um Erfahrungen zu teilen, die Wirkung des Projekts zu zeigen und möglicherweise neue Unterstützer:innen für die Zukunft zu gewinnen.

Eine kurze, klare Zusammenfassung der Ergebnisse – z. B. in einem Social-Media-Post, einem Blogbeitrag oder einer Pressemitteilung – hilft, euer Engagement nach außen zu tragen. Dabei sollten aussagekräftige und ansprechende Bilder verwendet, ggf. persönliche Geschichten (Storytelling) und die relevantesten Erfolge aus dem Projekt hervorgehoben werden. Wichtig ist auch, sich bei allen Beteiligten und Unterstützer:innen zu bedanken, denn eine wertschätzende Kommunikation stärkt Netzwerke und Motivation für zukünftige Projekte.

- **Abschlussbericht und Reflexion des Prozesses**

Habt ihr eure Zielsetzung wie geplant eingehalten? Ging eure Kostenkalkulation auf und reichte das eingeplante Budget? Fehlte es euch an bestimmter Expertise? Habt ihr die Meilensteine wie vorgesehen erreicht? Gab es besondere Erfolge oder Erkenntnisse? Diese und ähnliche Fragen werden in der letzten Phase beantwortet, um das Projekt offiziell abzuschließen.

Als Einleitung der letzten Projektphase gleicht ihr die vereinbarten Ziele und ggf. Vorgaben von außen mit den tatsächlichen Ergebnissen ab. Dabei helfen euch alle erarbeiteten Unterlagen aus den vorangegangenen Phasen, speziell der Projekt- und der Finanzierungsplan. Haltet die Ergebnisse dieser Analyse in einem Schlussbericht fest und bereitet die gemachten Erfahrungen so auf, dass sie anderen Mitstreiter:innen zugänglich sind.

Der individuelle Lernprozess eurer Gruppenmitglieder wird gesteigert, wenn ihr den gesamten Projektprozess reflektiert, gegenseitiges Feedback einholt und die Learnings im Schlussbericht festhaltet. Bindet dabei relevante Stakeholder oder auch eure Zielgruppe mit ein. Besonders wichtig ist diese Reflexion, wenn es gleich ins nächste Projekt geht oder in naher Zukunft an den Ergebnissen des abgeschlossenen Projekts weitergearbeitet werden soll. Blickt dabei auf alle Schritte eurer Projektplanung aus der ersten Phase. Reflektiert die Aufteilung im Aufgaben-, Zeit- und Qualitätsmanagement. Bewertet die Sinnhaftigkeit der angewendeten Methoden und Tools. Was würdet ihr zukünftig anders machen und welche Entscheidungen würdet ihr nochmal genauso treffen?



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

Manche Fördermittelquellen erwarten von euch eine Art Sachbericht, in dem ersichtlich wird, ob die ausgezahlten Gelder zielgerichtet und zweckgebunden eingesetzt wurden. Neben der sachlichen Berichterstattung erwarten Geldgeber:innen meist auch einen finanziellen Nachweis, also die abschließende Darlegung eurer Buchhaltung über die ausgegebenen Gelder. Spätestens hier braucht ihr die originalen Belege und Rechnungen, die sachlich und rechnerisch korrekt sowie transparent sein müssen. Solche Berichterstattungen helfen sowohl euch als auch der Öffentlichkeit bzw. Menschen, die an euren Erfahrungen anknüpfen wollen.

Als separater, letzter Arbeitsschritt kann es dann darum gehen, ob und wann ihr an den Erfahrungen anknüpfen wollt. Nicht selten entstehen bereits während der Umsetzungsphase erste Ideen für zukünftige Vorhaben.

Zu guter Letzt darf natürlich nicht vergessen werden, sich gegenseitig auf die Schulter zu klopfen und den erfolgreichen Projektabschluss zu feiern. Ein guter Zeitpunkt, um wertschätzend auf die gemeinsame Zeit zurückzublicken und ggf. entstandene Konflikte vollends aufzuräumen.

[CLICK HERE](#)



DER WALD SAGT DANKE!