

Ein Projekt planen

Khalil Naffissa, Tobias Isaak



Agenda

1. **Arbeitsstruktur**
2. **Termine**
3. **Organisation**
4. **Ressourcen**
5. **Kommunikation**
6. **Projekt Kick-off**
7. **Übungen**



Agenda

1. **Arbeitsstruktur**
2. Termine
3. Organisation
4. Ressourcen
5. Kommunikation
6. Projekt Kick-off
7. Übungen



Arbeitsstruktur

- Projektplan = Fahrplan fürs Projekt
- Grundlage: Projektsteckbrief
- Planung von
 - Terminen
 - Organisation
 - Ressourcen
 - Kommunikationsmedien
- Kann aus zusammenhängenden Dokumenten bestehen
- Sortieren der Projektbausteine



Arbeitsstruktur

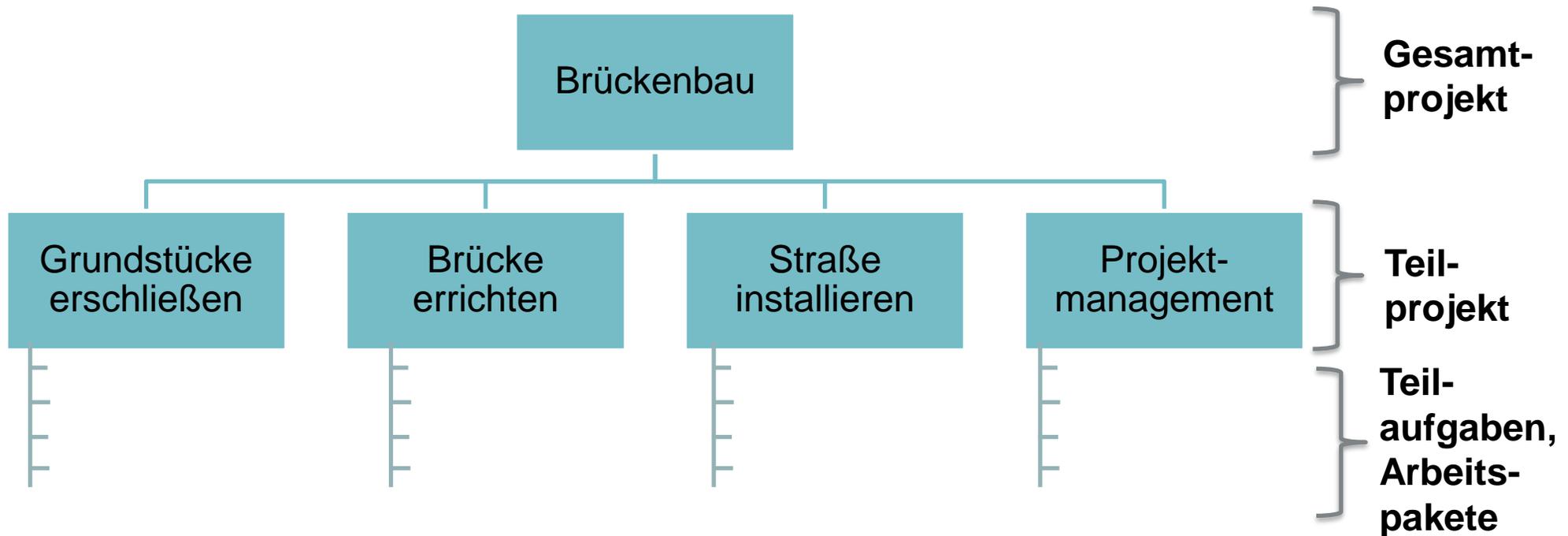


Merke:

- Ein **Arbeitsstrukturplan** macht das Projekt übersichtlich.
- Er hilft, den **Überblick zu bewahren** – auch bei Stress und Hektik.
- Er hilft, das Ziel im Blick zu behalten. Es geht um die Erreichung des **Projektziels**, nicht um Erfüllung eines Plans.

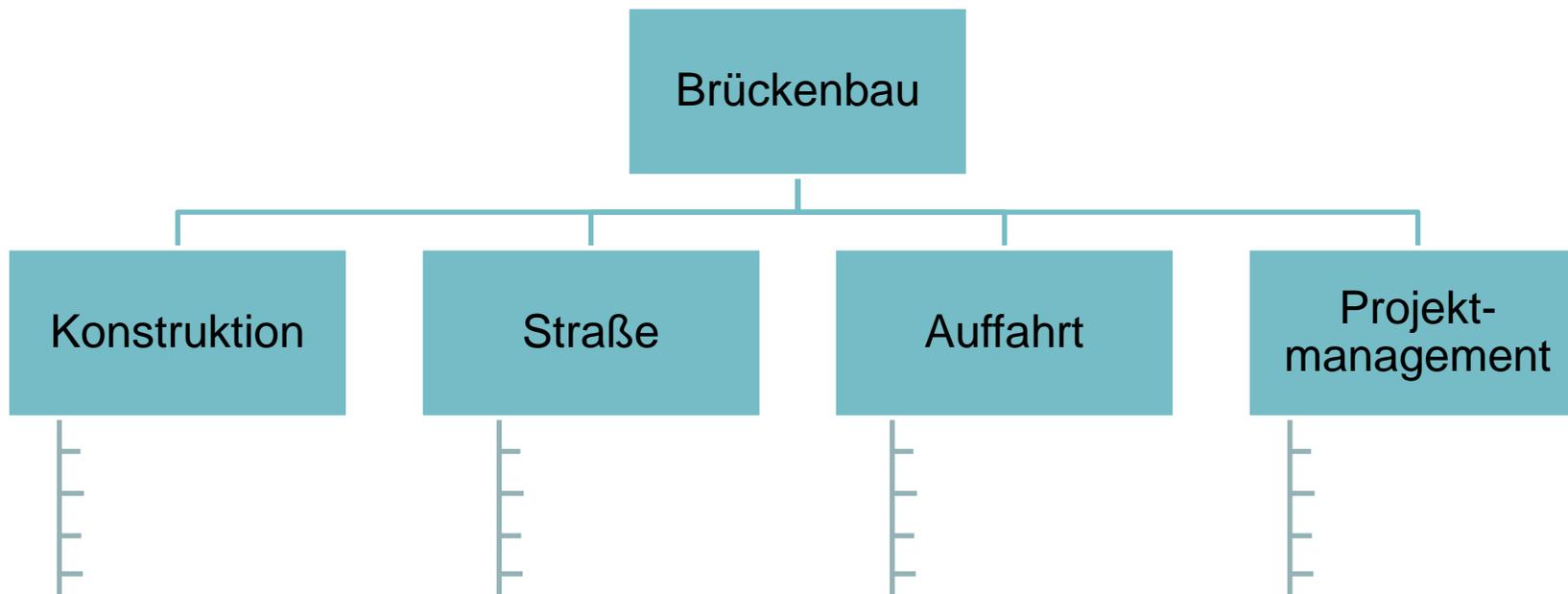
Beispiele für Arbeitsstrukturpläne

1.) Hierarchische Ordnung für ein Projekt



Beispiele für Arbeitsstrukturpläne

2.) Thematische Ordnung für ein Projekt

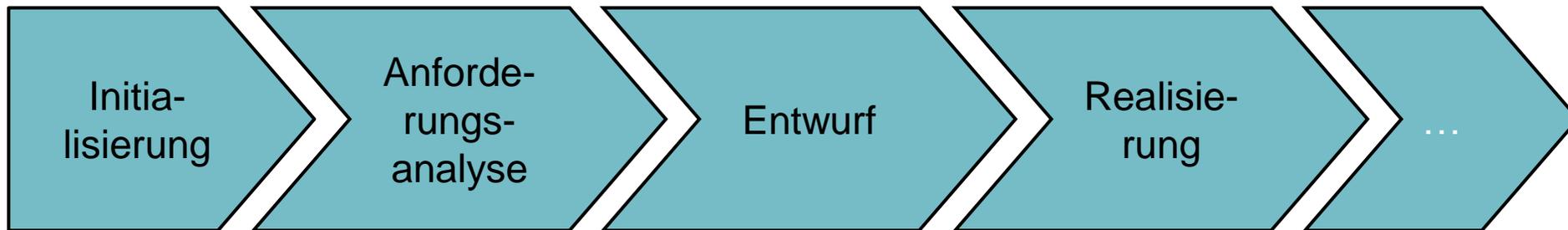


Themenschwerpunkte

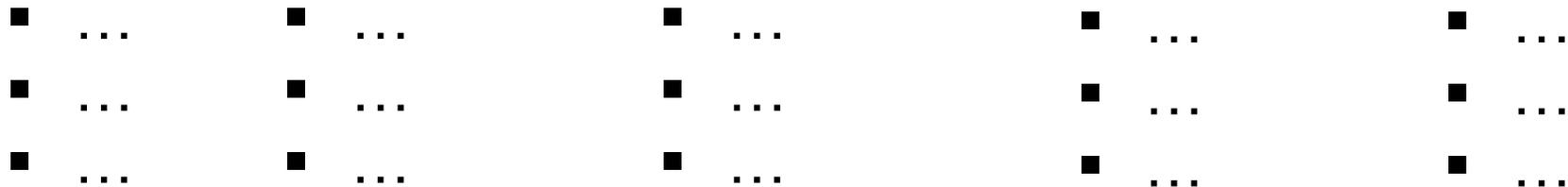
Beispiele für Arbeitsstrukturpläne

3.) Dynamische Ordnung für ein Projekt

Projektphasen



Aufgaben



Arbeitsstruktur



Merke:

- Für **normale Projekte** mittlerer Größe sollten mindestens **2 bis maximal 6 Teilbereiche** definiert werden.
- **Pro Teilbereichsebene** sollten mindestens **3 bis maximal 7 Unterbereiche** entworfen werden. Alles darüber hinaus wird schnell unübersichtlich und damit schwer kalkulierbar.

Inhalt des Arbeitsstrukturplans

Zusammensetzung aus einzelnen Arbeitspaketen

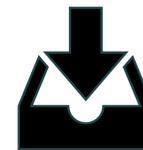
- In sich geschlossene Aufgaben mit definiertem Anfang & Ende
- Kleinste, nicht weiter zerlegbare Einheit
- Zusammenstellung zu Teilprojekten möglich
- Werden bei umfangreichen Projekten codiert



Arbeitsstruktur

Bestandteile einer Arbeitspaketbeschreibung

- Projekttitle, Projektname, Projektnummer, Arbeitspaketnummer
- Arbeitspaketbezeichnung, Arbeitspaketverantwortlicher
- Versionsnummer
- Zu erledigende Aufgaben
- Erwartete Ergebnisse
- Starttermin und Endtermin
- Schnittstellen zu anderen Arbeitspaketen
- Einsatzmittel und Personen
- Geschätzter Aufwand, geschätzte Kosten
- Beteiligte Mitarbeiter



Ziel des Arbeitsstrukturplans

- Pakete die individuell und selbstständig abgearbeitet werden können
- Dürfen nicht zu klein ausfallen
- Verantwortliche müssen wissen
 - Wofür wird die Arbeit benötigt?
 - Was ist der Gesamtbeitrag?
 - Wie sind die Abhängigkeiten?



Beispiel

Arbeitspaket: Zufahrtsregelung			
Projekt:	Brückenbau	AP-Nr.:	09.1
Teilprojekt:	Zu- und Abfahrt zur Brücke	Version:	1.2
AP-Verantwortlicher:	Herr M.	Status:	Nicht begonnen
Aufgaben- beschreibung	1. Prüfung der örtlichen Gegebenheiten		
	2. Verfassen eines Statusberichts		
	3. Erarbeitung von mind. 2 bis max. 5 Alternativvorschlägen für Zufahrtskonzepte		
Zielsetzung der Aufgabe	1. Überblick Status Quo		
	2. Definition einer Zufahrtsregelung für das Gesamtkonzept		
	3. ---		
Beitrag zum Projekterfolg	Sicherstellung der ordentlichen, effizienten und zielführenden Zufahrt und damit Nutzung der Brücke		

Beispiel

Arbeitspaket: Zufahrtsregelung			
Aufgabenbegrenzung (out of scope)	Das AP bezieht sich lediglich auf die Zufahrtsregelung nicht auf die Brücke an sich		
Vorgänger-AP:	08.1-10 (Grobentwurf)	Nachfolger-AP.:	10.1-25 (Konzeptionierung)
Beginn:	01.10.	Ende:	01.11.
Geplanter Aufwand	10 Manntage		

Arbeitsstruktur



Merke:

- In einem **Arbeitsstrukturplan** werden Teilbereiche und Arbeitspakete dargestellt.
- Der **Projektmanager weiß**, welche **Aufgaben** in welchem **Umfang** anfallen.
Er kennt ihre Abhängigkeiten und Voraussetzungen.

Agenda

1. Arbeitsstruktur
2. Termine
3. Organisation
4. Ressourcen
5. Kommunikation
6. Projekt Kick-off
7. Übungen



Termine



Die zeitliche Planung eines Projektes kann erfolgen mit Hilfe:

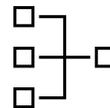
- einer **Vorgangliste**

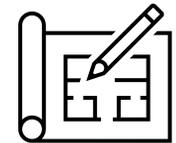


- einem **Balkendiagramm**



- einem **Netzplan**

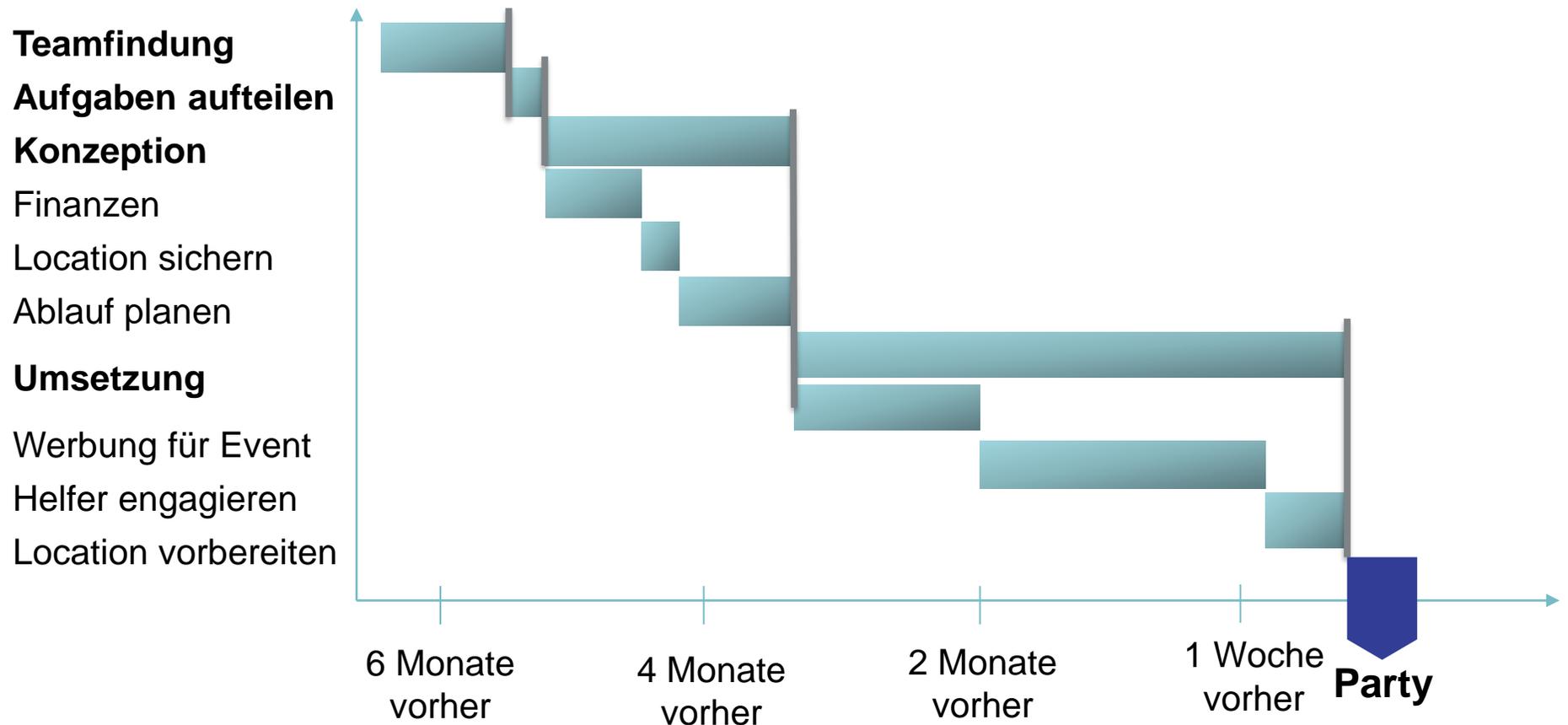




Termine – Vorgangsliste

	Tätigkeitsbeschreibung	Vorgänger	Nachfolger	Dauer
1.	Recherche nach neuen Kunden		2, 3	1 Woche
2.	Zusammenfassung der Ergebnisse	1		3 Tage
3.	Darstellung in Powerpoint	1, 2	4	
4.	Versand der Unterlagen an die Teilnehmer	1, 2, 3	5, 6	
5.	Vorstellung der Ergebnisse in Einzelmeetings	4	6	
6.	Feedback der Teilnehmer	5	6	
...				

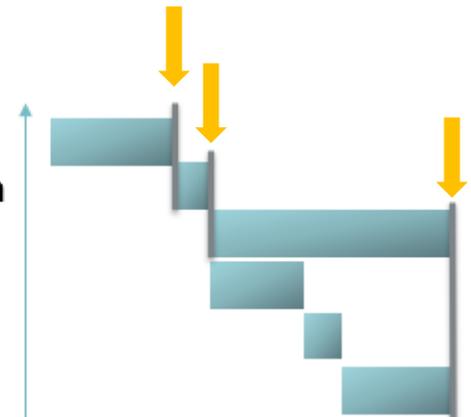
Termine – Balkendiagramm



Termine – Meilensteine

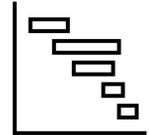
- haben keine eigene Dauer
- stellen keine eigenständige Aufgabe dar
- stehen für die Fertigstellung von etwas
- sind Endpunkte eines Arbeitspakets

Teamfindung
Aufgaben aufteilen
Konzeption
Finanzen
Location sichern
Ablauf planen



Warum ist es sinnvoll und hilfreich, Meilensteine zu setzen?

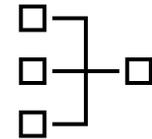
Termine – Balkendiagramm



Merke:

- **Balkendiagramme** eignen sich eher für **kleinere** Projekte mit einer geringen Anzahl an Arbeitspaketen.
- Im Vordergrund steht eine **einfache und übersichtliche Visualisierung** der **Projektdauer** und des **zeitlichen Verlaufs**.

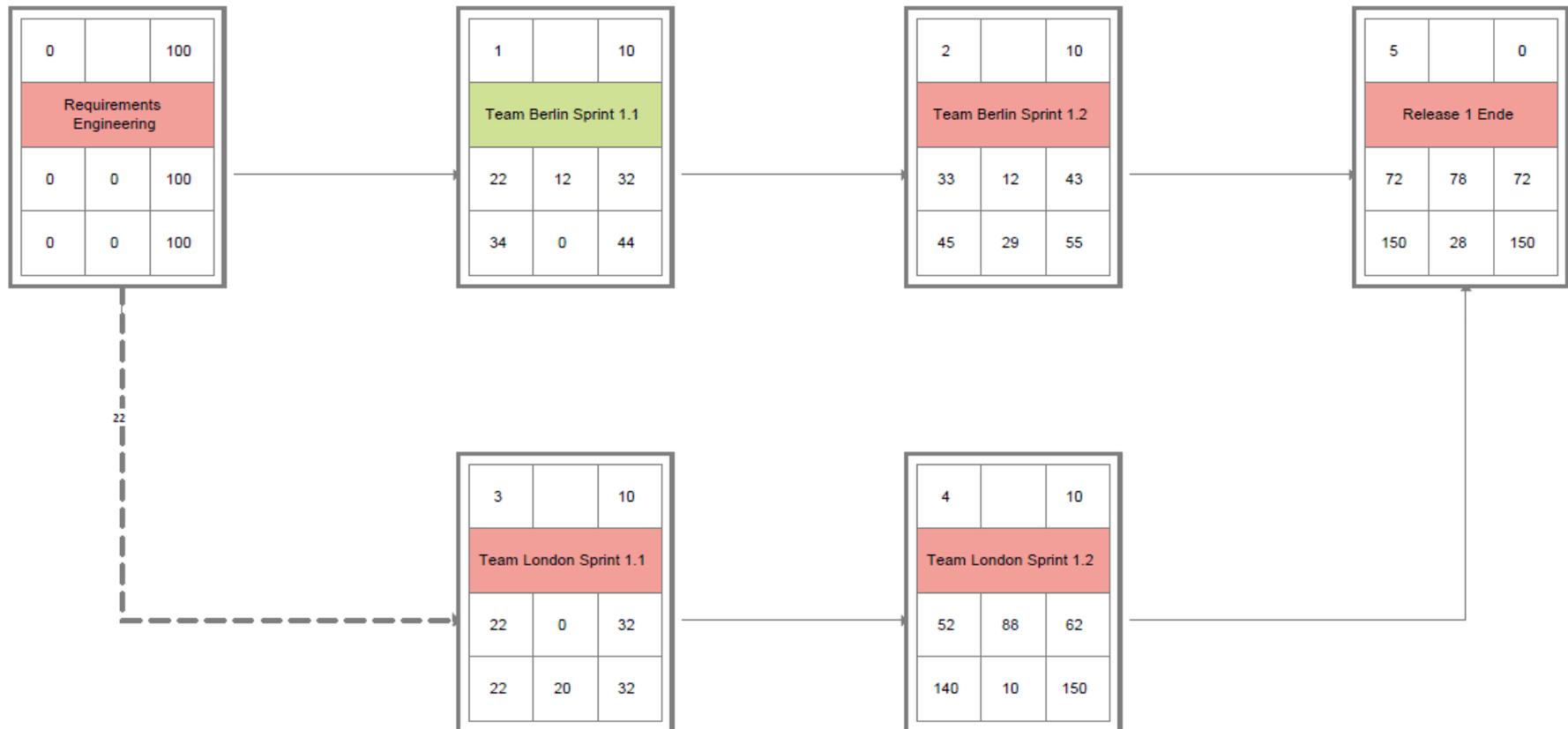
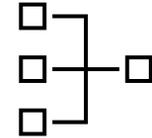
Termine – Netzplan



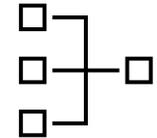
Vorgangsknoten

Vorgangs- Nummer	Verantwortung	Dauer
Beschreibung des Vorgangs		
Frühester Anfangszeitpunkt	Gesamte Pufferzeit	Frühester Endzeitpunkt
Spätester Anfangszeitpunkt	Freie Pufferzeit	Spätester Endzeitpunkt

Termine - Netzplan | *Beispiel*



Termine – Netzplan



Merke:

- Mit Hilfe eines **Netzplans** werden komplizierte **Abhängigkeiten** der Arbeitspakete übersichtlich dargestellt.
- Zeitkritische Vorgänge und drohende Terminverschiebungen lassen sich frühzeitig erkennen.

Agenda

1. Arbeitsstruktur
2. Termine
- 3. Organisation**
4. Ressourcen
5. Kommunikation
6. Projekt Kick-off
7. Übungen



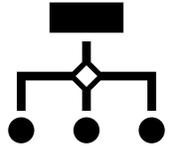
Organisation

Man unterscheidet drei Arten von Projektorganisationen

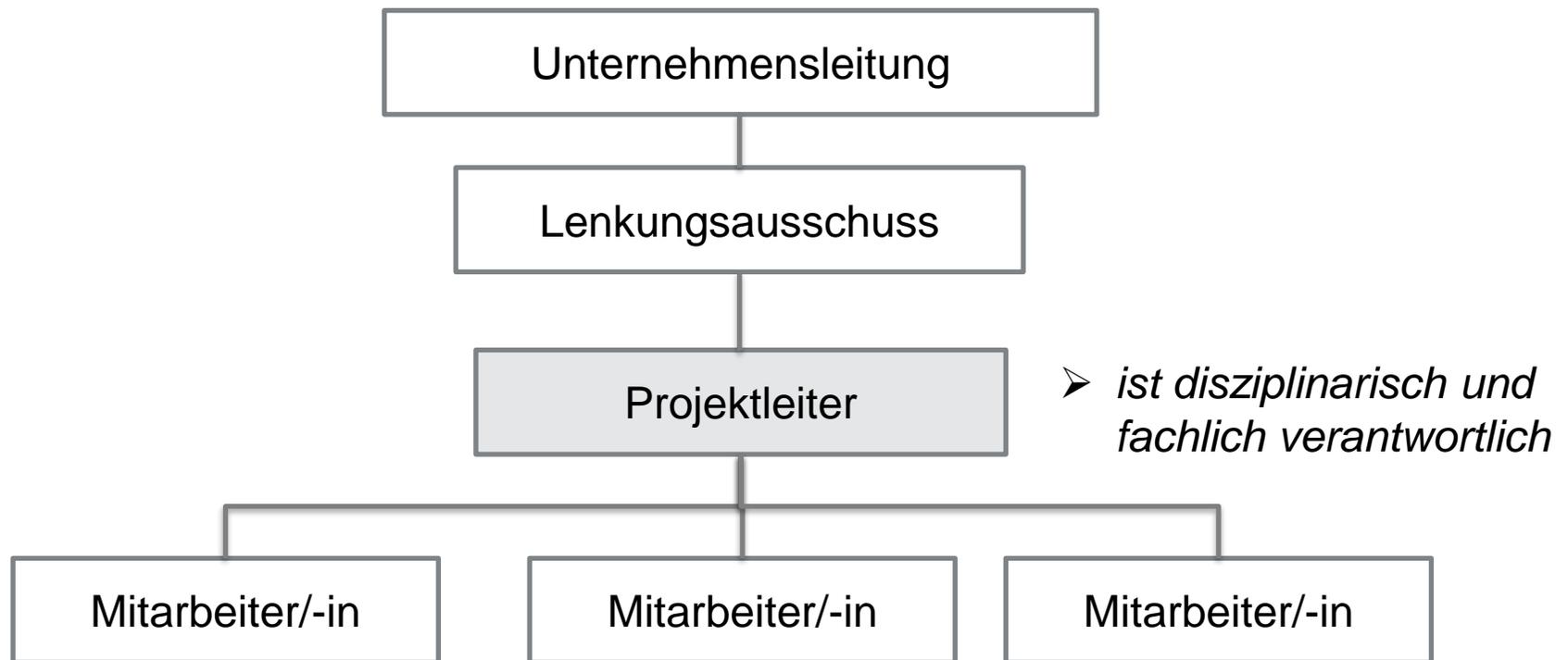
- Reine/Autonome Projektorganisation
- Stabs-Projektorganisation
- Matrix-Organisation



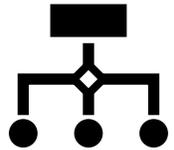
Organisation



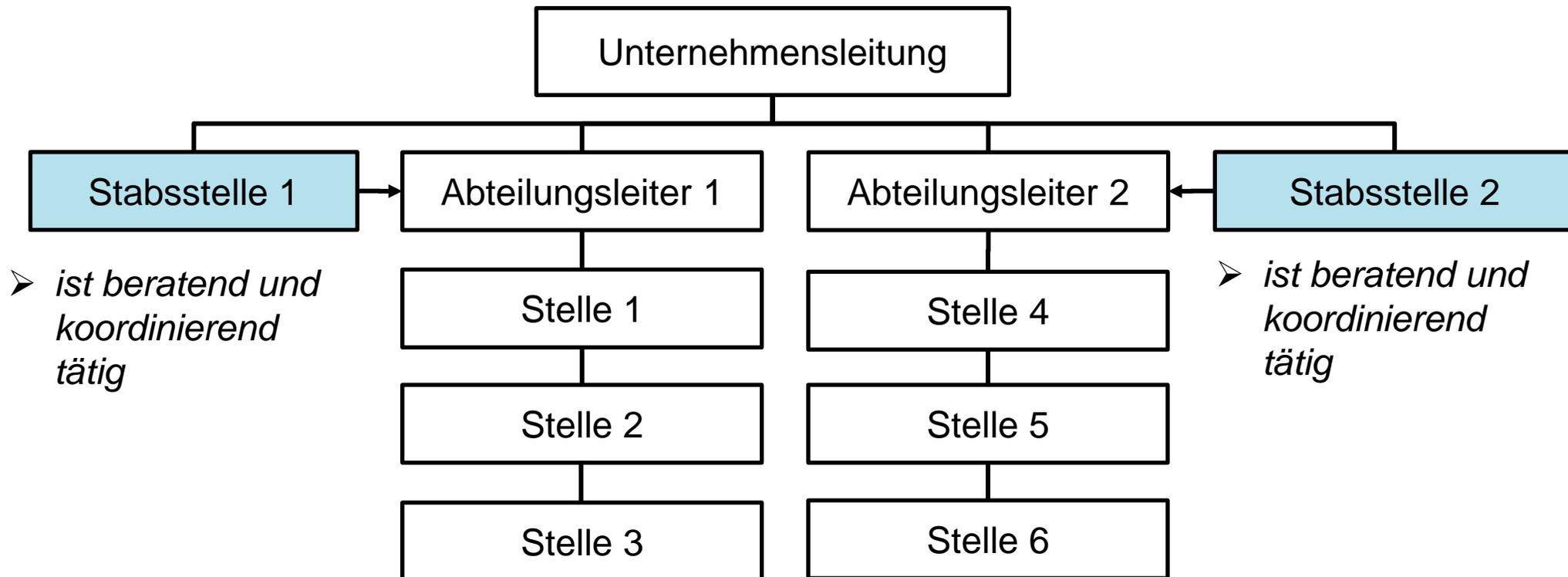
- **Reine/Autonome Projektorganisation**



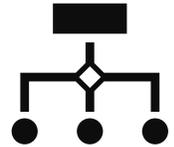
Organisation



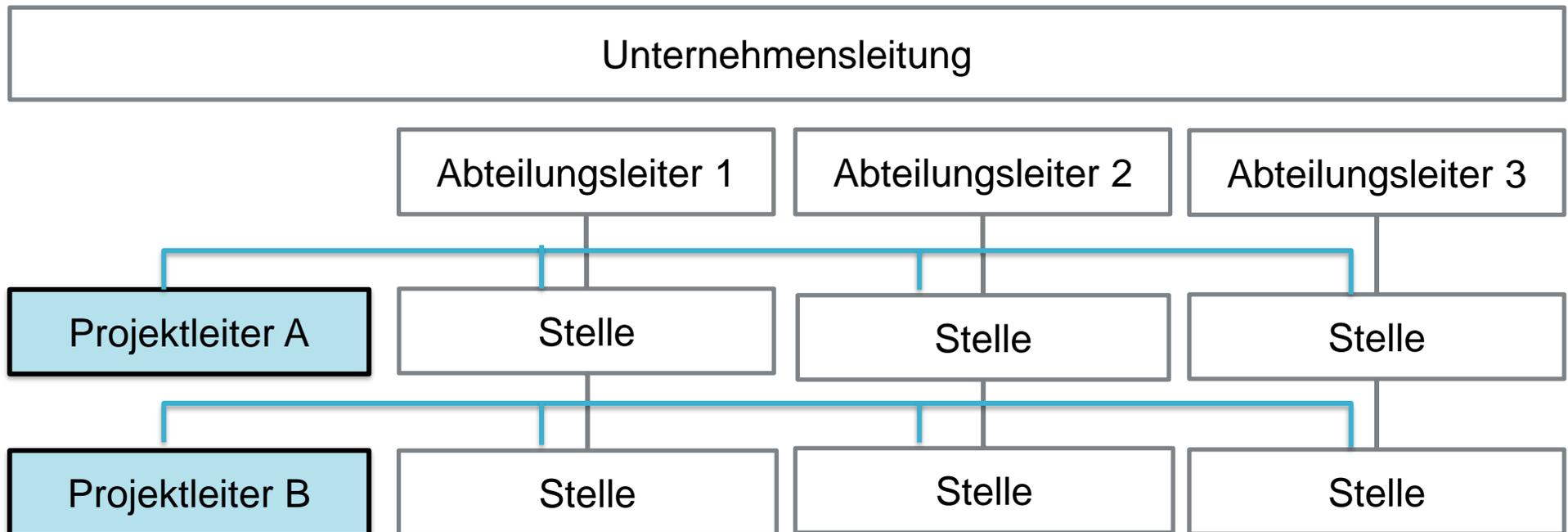
■ Stabs-Projektorganisation



Organisation

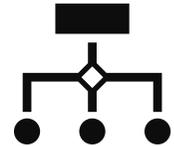


▪ Matrix-Organisation

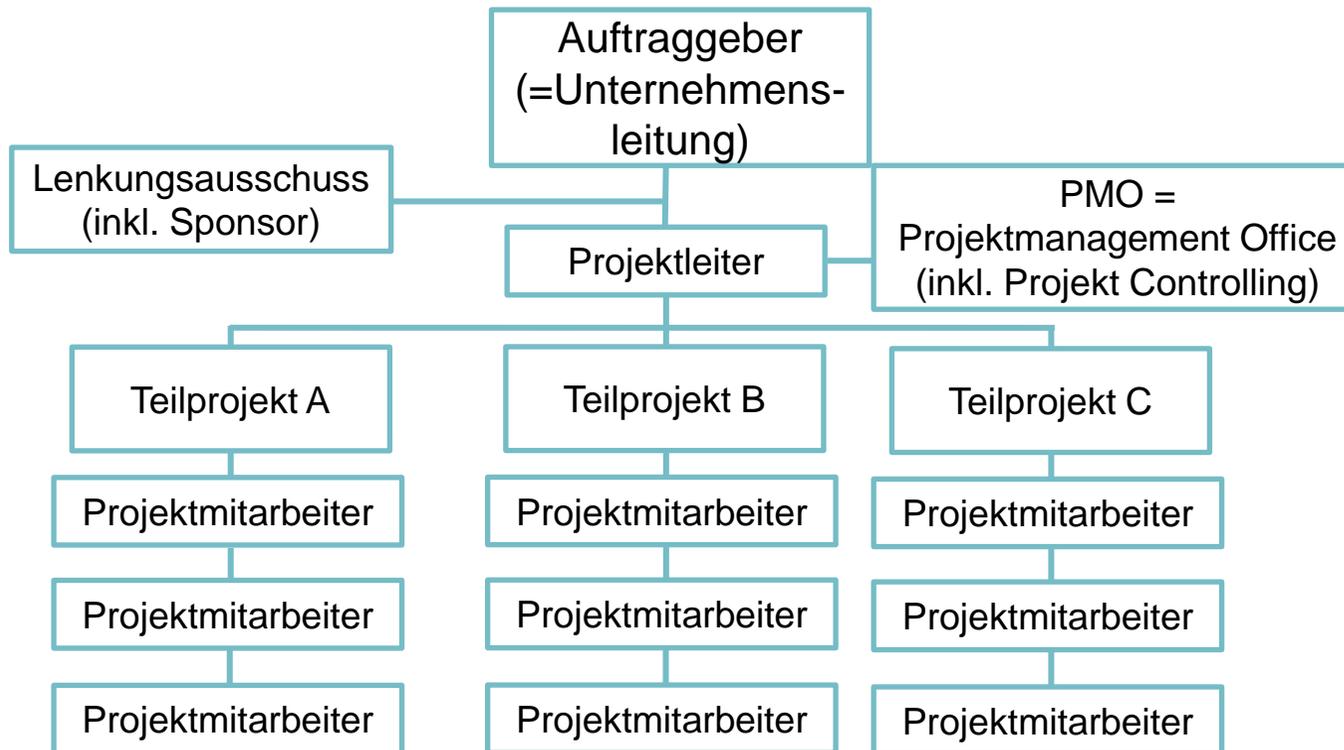


➤ *nur fachlich, nicht disziplinarisch verantwortlich*

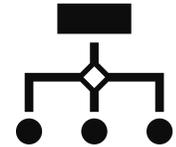
Organisation



Beispiel für ein Projektorganigramm



Organisation



Rollen im Projektorganigramm:



- Projektleiter/Teilprojektleiter



- Projektmitarbeiter



- Auftraggeber



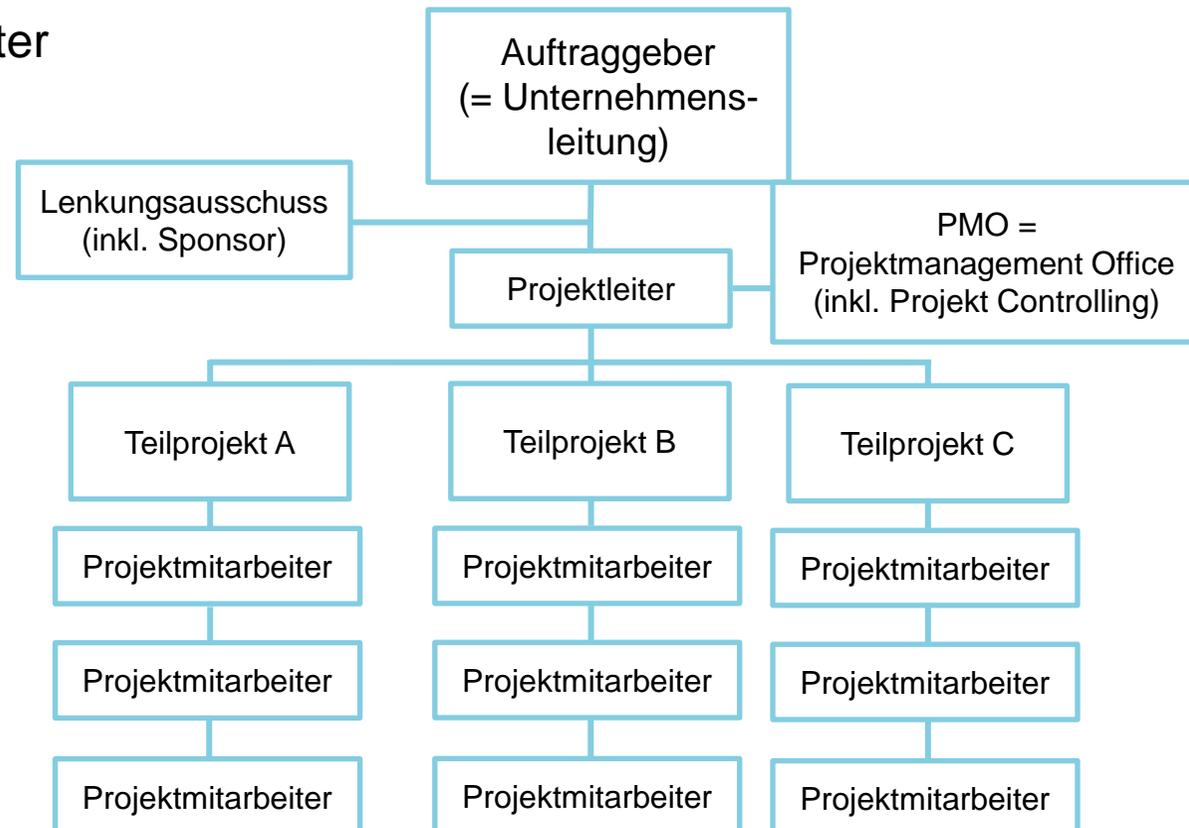
- Projektsponsor



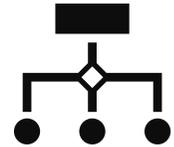
- Lenkungsausschuss



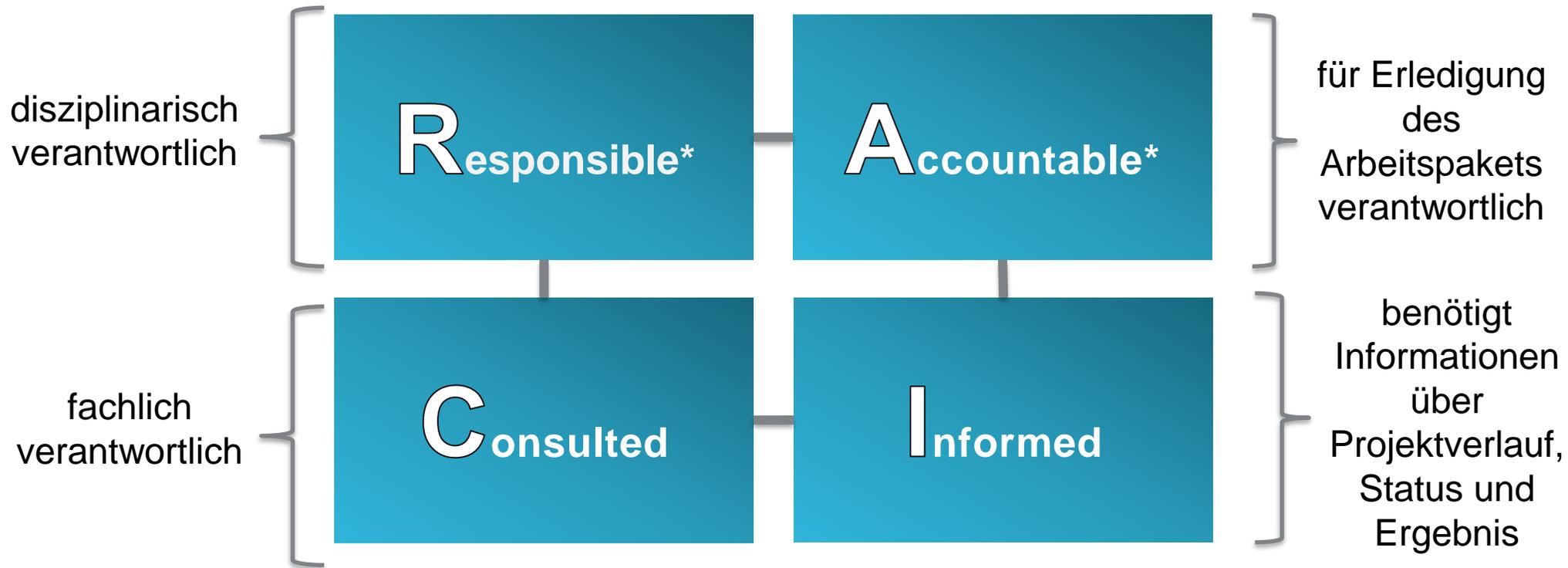
- Projektcontrolling



Organisation

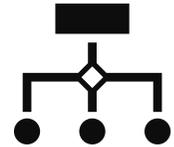


Projektverantwortung | Die RACI-Matrix



* Mindestangaben für ein Arbeitspaket

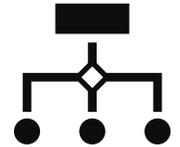
Organisation



Projektverantwortung | Beispiel RACI-Matrix

Projekt A Aufgaben:	Projektmitglieder			
	Frau M.	Herr P.	Frau U.	Herr T.
Thema A recherchieren	R	A	I	C
Thema B recherchieren	I	R	A	C
Präsentation erstellen	A	C	I	R
Mit Auftraggeber kommunizieren	C	R	A	I

Termine – Organisation



Merke:

Jedes Projekt mit mehr als einer Person benötigt eine klare **Projektorganisation**.

In einem **Projektorganigramm** wird der **Projektaufbau** dargestellt.

Es werden Projektrollen zugeordnet und klare Zuständigkeiten verteilt.

Quiz

Klicken Sie auf [diesen Link](#)
oder scannen Sie den
QR-Code



Agenda

1. Arbeitsstruktur
2. Termine
3. Organisation
4. **Ressourcen**
5. Kommunikation
6. Projekt Kick-off
7. Übungen



Ressourcen

- **Menschliche Ressourcen**

Arbeitsaufwand in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten



- **Finanzielle Ressourcen**

alle Arten von Sachmitteln, die angeschafft werden müssen



Menschliche Ressourcen

Dabei sind die folgenden Variablen von Bedeutung und müssen beachtet werden:

- **Bedarf je Arbeitspaket**
- **Start- und Endtermine**
- **Aufgabenstellung**
- **Expertenwissen** (bzgl. einer bestimmten Thematik oder auch eines Fachbereichs)
- **Leistungseffizienz**



Bedarf ermitteln



Teammitglieder =

Kapazitätsbedarf gesamt

—————
Projektdauer gesamt



Projektdauer =

Kapazitätsbedarf gesamt

—————
Zur Verfügung stehende
Teammitglieder

Menschliche Ressourcen

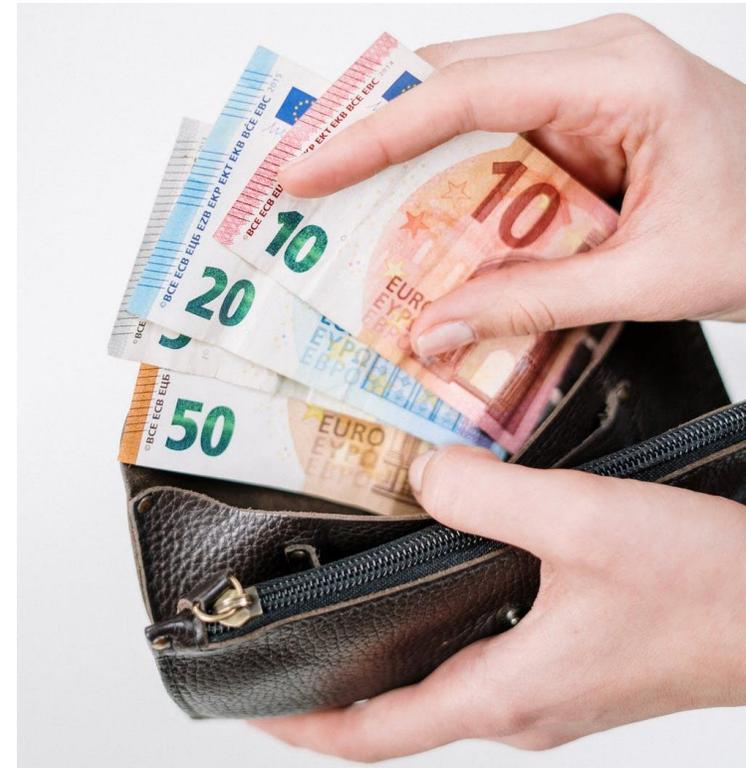


Merke:

- Je nach Projektart wird der Bedarf an **menschlichen Ressourcen** den größten Kostenfaktor eines Projekts darstellen.
- Die **Anzahl an benötigten Ressourcen** ist abhängig von der Arbeitsstruktur und der Terminplanung und bestimmt letztendlich die Gesamtprojektdauer.

Finanzielle Ressourcen

- Budgetkalkulation
- Kostenkalkulation



Kostenkalkulation – Kostenplan für ein Projekt

Nr.	Benötigtes Material	Kosten	
		Mind.	Max.
1	Forschungsergebnisse	20.000,00 €	30.000,00 €
2	Hardware	5.000,00 €	6.000,00 €
3	Software	1.500,00 €	2.000,00 €
4	Software Schulung	3.000,00 €	3.500,00 €
5	Zugang zu Expertenforum	500,00 €	1.500,00 €
6	Auswertung	6.000,00 €	10.000,00 €
7	Digitalisierung	1.000,00 €	2.000,00 €
8	[...]	[...]	[...]
Summe		37.000,00 €	54.500,00 €



Budgetkalkulation - Budgetplan für ein Projekt



NR.	Benötigtes Arbeitsmittel	Budget	43.000,00 €
		Verfügbares Budget	
1	Forschungsergebnisse	Prio C	20.000,00 €
2	Hardware	Prio C	5.000,00 €
3	Software	Prio A	2.000,00 €
4	Software Schulung	Prio A	3.500,00 €
5	Zugang zu Expertenforum	Prio A	1.500,00 €
6	Auswertung	Prio C	10.000,00 €
7	Digitalisierung	Prio B	1.000,00 €
8	[...]		
Summe			42.500,00 €

Budgetkalkulation



Merke:

- **Voraussetzung zur Kalkulation** der finanziellen Ressourcen ist eine **möglichst vollständige Liste** aller benötigten **Sachmittel**.
- Diese ergibt sich **aus dem Arbeitsstrukturplan**. Die Kalkulation kann entweder von den **benötigten Kosten** oder einem **vorgegebenen Budget** ausgehen.

Agenda

1. Arbeitsstruktur
2. Termine
3. Organisation
4. Ressourcen
- 5. Kommunikation**
6. Projekt Kick-off
7. Übungen



Kommunikation

- Austausch von Informationen
- Gewährleistet effektive Zusammenarbeit & Durchführung
- Geschieht zwischen
 - Projektmanager
 - Teammitgliedern
 - Externe Beteiligte
 - Auftraggeber
 - Stakeholder



Kommunikationsplan

Nr.	Warum?	Wer?	Was?	Wie?	Wann?	Sender der Botschaft?
1	Projekt Initiierung	Unternehmensleitung, Alle am Projekt beteiligten	Auftrag, Problemstellung und mögliche Projektoptionen	E-Mail an Unternehmensleitung und Beteiligte	Kurzfristig nach Kick-Off Meeting	Projekt-sponsor bzw. Auftraggeber
2	Projekt Kick-Off	Projektmanager Sponsor, Projektteam	Auftrag, Ziel, Problemstellung Schlüssel-dokumente Projektteam	Wenn möglich immer persönliche Treffen	Projektstart	Projektmanager
3	Verbreitung genereller Projektinformationen	Relevante Abteilungen und Gruppen	z.B. Projekt-Meilensteine oder Einflüsse auf andere Beteiligte durch das Projekt	E-Mail/ Präsentation	monatlich oder nach Ereignis	Projektmanager oder das zuständige Teammitglied
4	Projekt Review	Alle involvierten Personen	(Zwischen-) Ergebnisse	Präsentation/ Diskussion	Monatlich	Projektmanager

Sinn und Zweck eines Kommunikationsplans

- Kommunikation innerhalb des Projekts regeln
- Regelmäßiger und wiederkehrender Austausch
- Verbindliche Grundlagen
- strukturierter Informationsaustausch
- Informationsfluss zu Stakeholdern
- Gesteigerte Produktivität
- bessere Zusammenarbeit



Thema vertiefen

Ziele der Kommunikation

- Verständliche Übertragung
- Austausch unterschiedlicher Sichtweisen
- Klärung zwischenmenschlicher Differenzen
- Respektvoller Umgang
- Gemeinsames Verständnis des Projektziels
- Schaffung von Transparenz
- Aufdecken und Lösen von Konflikten



Kommunikationsmedien

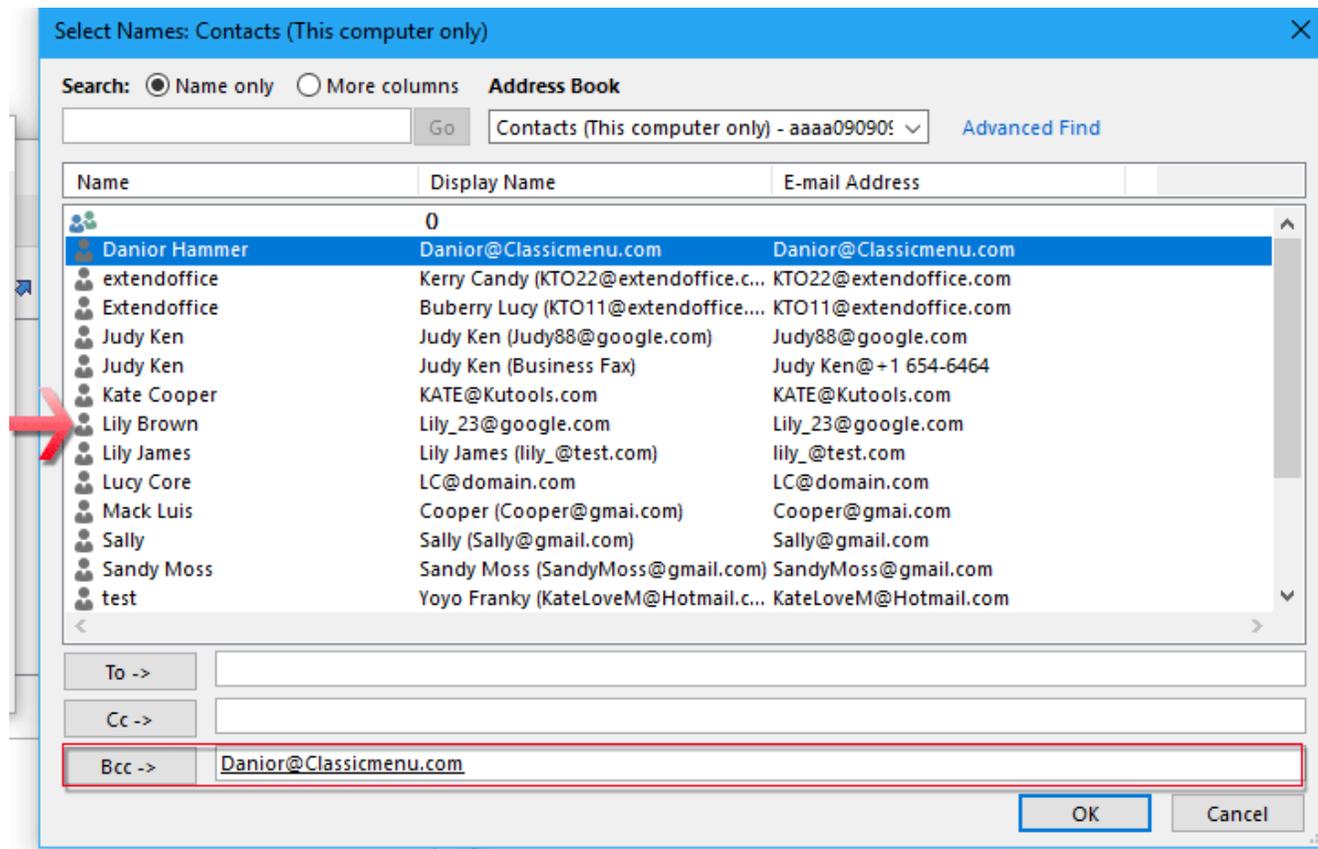
Mail-Verteiler

Kontaktliste

Messenger-System



Mail-Verteiler



<https://cdn.extendoffice.com/images/stories/doc-outlook/hide-email-address-while-sending/doc-hide-email-address-while-sending-6.png>

Kontaktliste

☰  **Contacts**

 Create contact

 **Contacts** 50

 Frequently contacted

 Merge & fix

^ Labels

 Imported on 7/22 50

+ Create label

 Import

 Export

 Print

 Search

Name	Email
CONTACTS (50)	
 Abel Maclead	amaclead@gmail.com
 Albina Glick	albina@glick.com
 Alisha Slusarski	alisha@slusarski.com
 Alishia Sergi	asergi@gmail.com
 Allene Iturbide	allene_iturbide@cox.net
 Ammie Corrio	ammie@corrio.com
 Art Venere	art@venere.org

<https://blogcdn.gmass.co/blog/wp-content/uploads/2020/07/gmailcontactlist3.png>

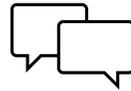
Messenger System



Kommunikationsformen

Persönliche Kommunikation

- eins zu eins oder in der Gruppe



Interaktive Kommunikation

- per Telefon oder Videokonferenz



Persönliche Nachrichten

- persönlicher Brief oder E-Mail



Allgemeine Aushänge

- Rundschreiben oder Aushänge am schwarzen Brett



Videoclip zum Vertiefen



PERSÖNLICHES GESPRÄCH

Wofür eignet sich diese Form besonders? 

Welche Nachteile gibt es?

Was ist zu beachten?

Kommunikationsformen als HEP

The video player shows a slide with the title 'PERSÖNLICHES GESPRÄCH' (Personal Conversation). Below the title are three questions: 'Wofür eignet sich diese Form besonders?' (For what is this form particularly suitable?), 'Welche Nachteile gibt es?' (What are the disadvantages?), and 'Was ist zu beachten?' (What should be noted?). A play button is visible next to the first question. To the right of the text is a framed illustration of two white 3D figures standing and talking, with red and blue speech bubbles above them. The video player interface at the bottom shows a progress bar at 0:00 / 7:35 and various control icons.

Agenda

1. Arbeitsstruktur
2. Termine
3. Organisation
4. Ressourcen
5. Kommunikation
6. **Projekt Kick-off**
7. Übungen

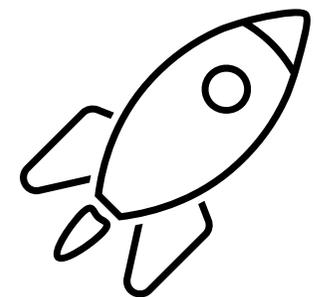


Projekt Kick-off

Offizielle Definition (DIN-69901-5)

*Das Kick-Off-Meeting findet **nach erfolgter Projektplanung** und **vor dem Start** der eigentlichen Durchführung statt.*

*An einer Kick-Off-Veranstaltung nehmen **mindestens alle Mitglieder des Projektteams** teil.*



Projekt Kick-off

- symbolisiert die Arbeitsaufnahme des Projektteams
- zeigt sich in
 - erster Sitzung des Lenkungsausschusses
 - Meeting mit Workshop-Charakter



Kick-Off Themen

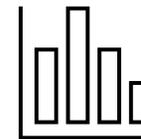
Vorstellung

- Projektleiter, Projektteam, Projektthemen



Erläuterung

- Projektinhalt, Zielsetzung, Erwartungen



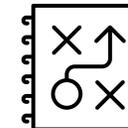
Darstellung

- Nutzenversprechens, Projektziele



Vorstellung der Projektplanung

- Arbeitsstrukturplan, Terminplan, Kommunikationsplan



Kick-Off Themen

Zuweisung

- Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten



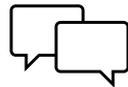
Klärung

- Methodenwahl



Regeln

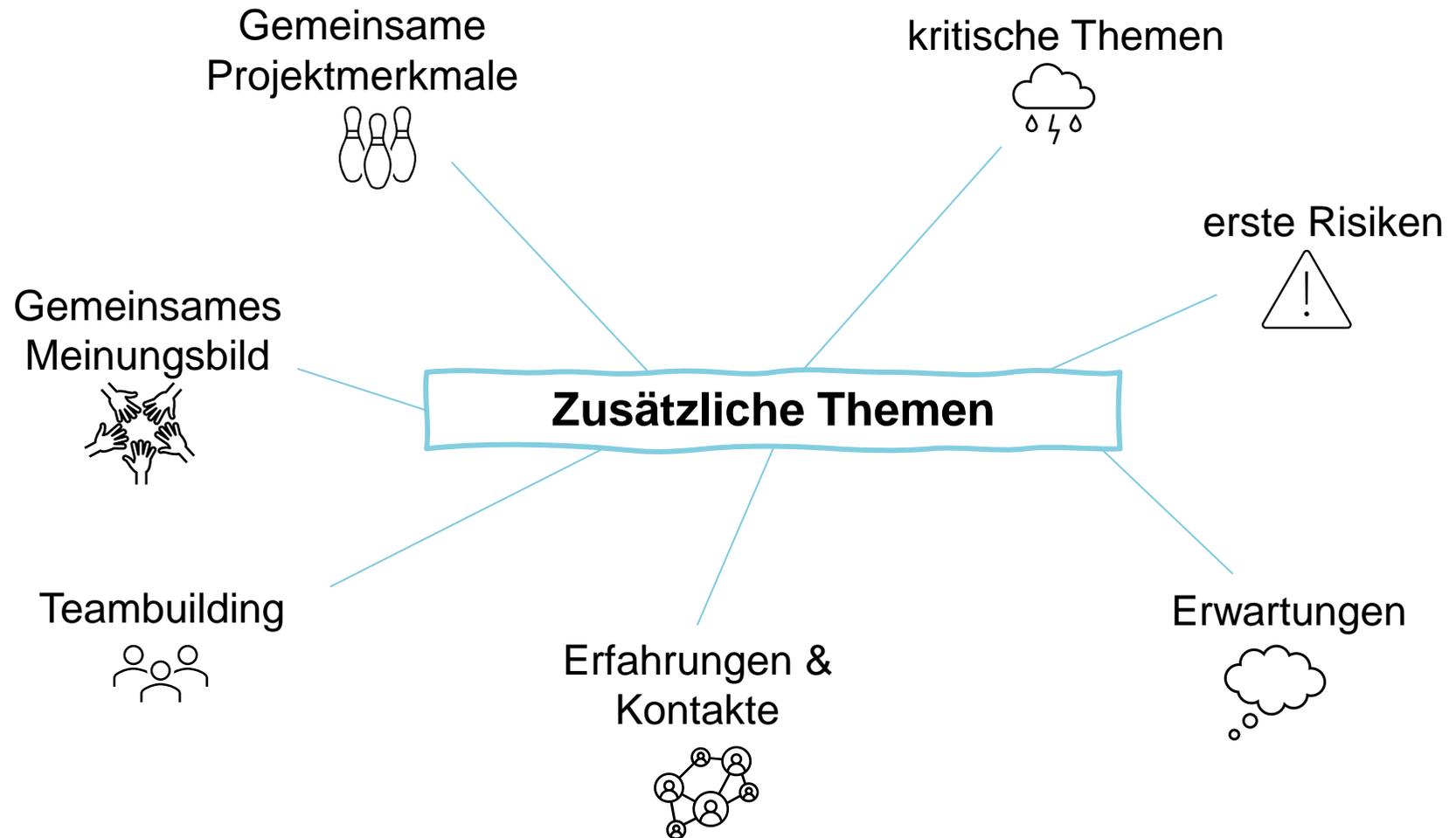
- der Kommunikation



Feedback

- Fragen und Antworten





Kick-Off Fragenkatalog

Nr.	Thema	Frage
1	Inhalt	Worin bestehen die (messbaren) Ziele für das Projekt?
2		Welche Stakeholder haben Einfluss auf Projekt und Ergebnisse bzw. werden von diesem beeinflusst?
3		Worin besteht der Scope des Projekts bzgl. Bereiche, Services, Prozesse, IT-Systeme etc.?
4		Inwieweit existiert zum Projekt eine Roadmap oder ein Terminplan auf welchen aufgesetzt werden kann?
5		Welche organisatorischen und technischen Schnittstellen zu anderen Bereichen, Projekten und IT-Systemen bestehen?
6		An welcher Stelle ist der Ist-Stand der aktuellen und zukünftigen Unternehmenslandschaft dokumentiert?
7		Welche inhaltlichen und organisatorischen Dokumente sollten in Vorbereitung des ersten Arbeitstreffens gesichert werden?

Kick-Off Fragenkatalog

Nr.	Thema	Frage
8	Organisation	Welche (a)synchronen Kommunikationskanäle nutzen wir für Ergebnisdokumente, Nachrichten, Organisationsunterlagen, virtuelle Meetings etc.?
9		Welche IT-Systemzugänge, Rollen und Berechtigungen sind erforderlich?
10		Welche Gebäude und Raumzugänge sind erforderlich?
11		Auf welcher Meeting-Struktur können wir aufsetzen?
12		Wann und wie sind die Ansprechpartner des Projekts für Informationsaustausch zu erreichen?
13		Wie gestaltet sich die Aufgabenaufteilung auf Seiten des Auftraggebers?
14		Welche administrativen Dokumente müssen vor Aufnahme der operativen Arbeit unterzeichnet werden (z.B. Vertraulichkeitserklärung)?

Worauf zu achten ist

- Zeitliche Verfügbarkeit der Ressourcen beachten
- Zeitpunkt des Kick-Offs nicht zu früh wählen
- Den Meilenstein als Startschuss realisieren



Projekt Kick-off



Merke:

- Der **Projekt Kick-off** ist der **offizielle Abschluss der Projektplanungsphase** und gleichzeitig der **offizielle Beginn der Projektdurchführungsphase**. Ab nun arbeitet das gesamte Projektteam am Projekt und muss dafür auch zeitlich zur Verfügung stehen.

Videoclip zum Vertiefen



Kurs Projekt- und Zeitmanagement: das Kick-off Meeting

Agenda

1. Arbeitsstruktur
2. Termine
3. Organisation
4. Ressourcen
5. Kommunikation
6. Projekt Kick-off
7. **Übungen**



Fallstudie „Betriebs-Kita“

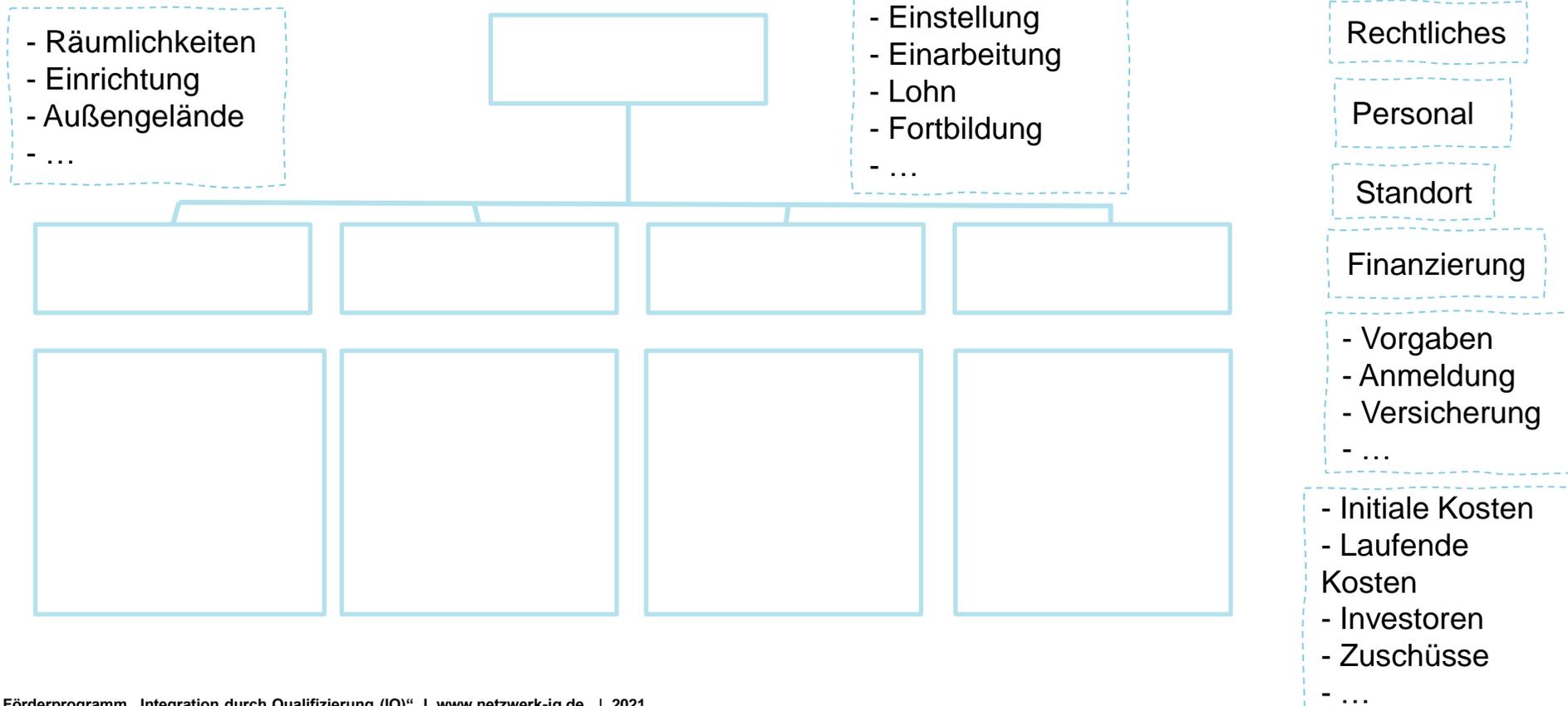
In einem Biochemiekonzern wurden in letzter Zeit viele Mitarbeiter unter 35 Jahren eingestellt. Im letzten Jahr haben einige Mitarbeiter Ihre Arbeitszeit reduziert oder das Unternehmen verlassen, da sie Nachwuchs bekommen haben. Die Kinderbetreuung wird zu einem immer größeren Problem, da die umliegenden Kitas überfüllt sind.

Die Geschäftsleitung ist bestmöglich darum bemüht ihre Mitarbeiter zu halten. Im letzten Führungskreis wurde durch die Personalabteilung das Projekt „Betriebs-Kita“ vorgestellt. Die Geschäftsführung hat das Projekt sofort beschlossen und die möglichst schnelle Umsetzung beantragt.

Bis zum nächsten Führungskreis in 8 Wochen soll eine **detaillierte Projektplanung** erarbeitet werden. Für das Treffen werden zusätzlich Vertreter aus allen Unternehmensbereichen eingeladen. Es soll gleichzeitig als Kick-Off Veranstaltung für das Projekt „Betriebs-Kita“ genutzt werden.

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 1

Erarbeiten Sie mithilfe der vorgeschlagenen Begriffe einen thematisch geordneten **Arbeitsstrukturplan**



Betriebs-Kita

Rechtliches

Personal

Standort

Finanzierung

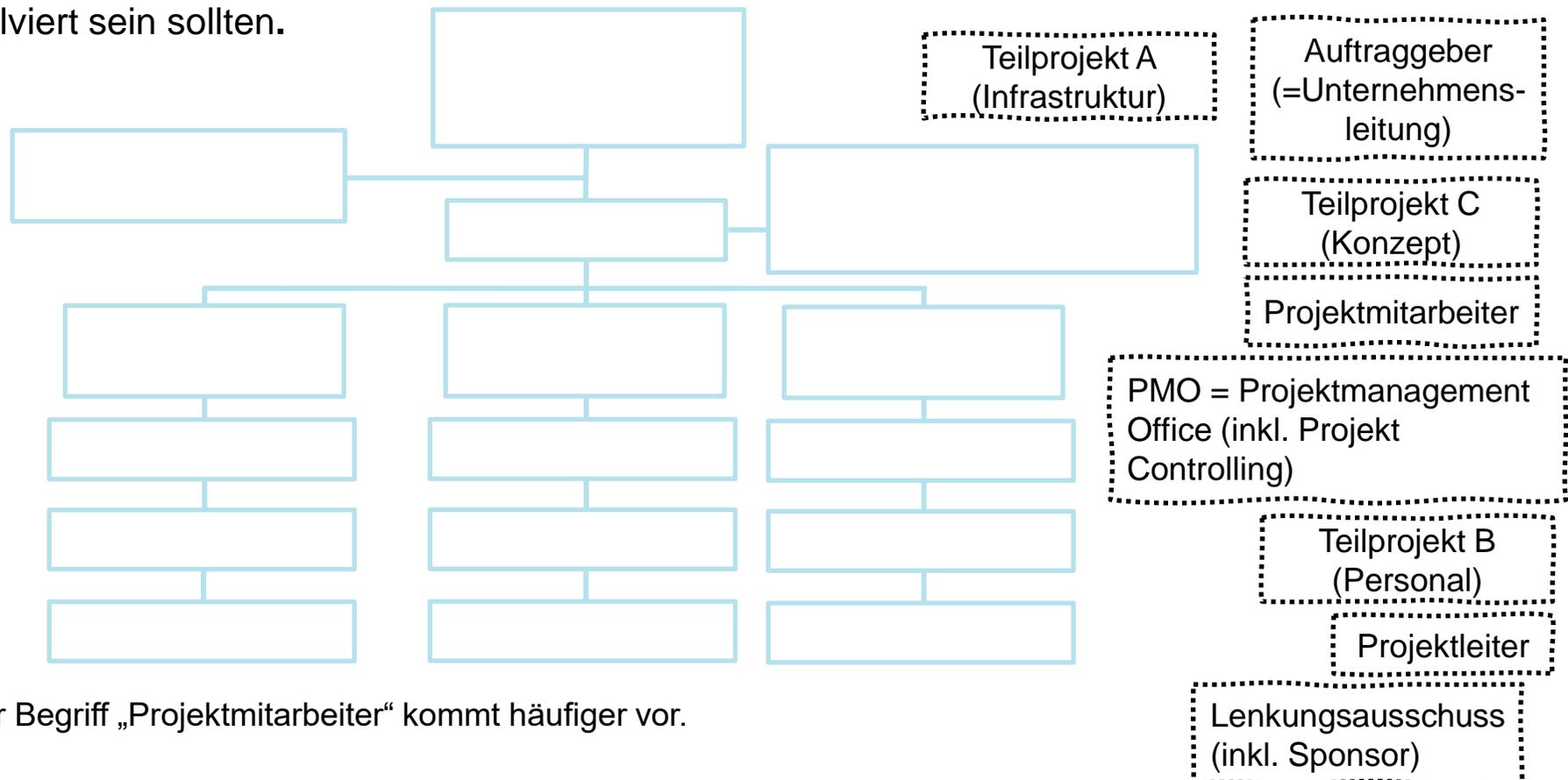
- Vorgaben
- Anmeldung
- Versicherung
- ...

- Initiale Kosten
- Laufende Kosten
- Investoren
- Zuschüsse
- ...

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 2



Erarbeiten Sie mithilfe der Begriffsvorschläge ein **Projektorganigramm** für das Projekt „Betriebs-Kita“ und benennen Sie alle Fachbereiche, die unbedingt in das Projekt involviert sein sollten.

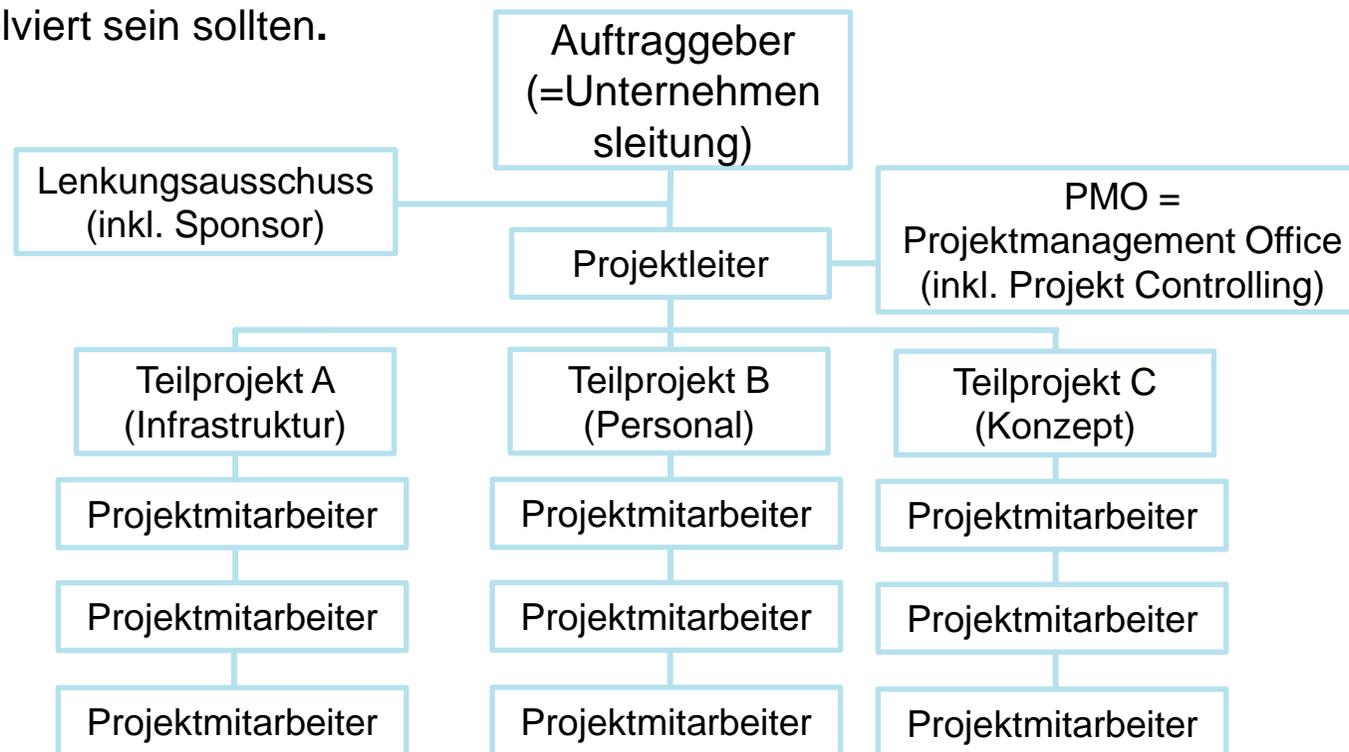


* Der Begriff „Projektmitarbeiter“ kommt häufiger vor.

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 2



Erarbeiten Sie mithilfe der Begriffsvorschläge ein **Projektorganigramm** für das Projekt „Betriebs-Kita“ und benennen Sie alle Fachbereiche, die unbedingt in das Projekt involviert sein sollten.



Lösung

Involvierte Fachbereiche: Personalabteilung, Betriebsrat, Gebäudemanagement, Buchhaltung, Controlling, (internes Marketing)

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 3



Listen Sie die wichtigsten Aufgaben in logisch zeitlicher Reihenfolge in einer **Vorgangsliste** auf. Erklären Sie jede Tätigkeit kurz und bestimmen Sie die Vorgänger und Nachfolger

	Aufgabe	Beschreibung	Vorgänger	Nachfolger
1.	Projektvorstellung			2
2.	Genehmigung		1	3
3.	Festlegung des Projektteams		2	5,6
4.	Interner Projekt Kick-Off		3	5
5.	Berichtserstattung		1	
6.	[...]	[...]	[...]	[...]

Durchführung des ersten Teilprojekttreffens

Erteilung des Projektauftrags

Festlegung der Verantwortlichen für die Teilprojekte und deren Aufgaben

Statusmeeting innerhalb der Teilprojekte, im Gesamtprojekt und an den Lenkungsausschuss

Ziel und Nutzen des Projekts vermitteln (Projektsteckbrief)

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 3

Lösung

Listen Sie die wichtigsten Aufgaben in logisch zeitlicher Reihenfolge in einer **Vorgangsliste** auf. Erklären Sie jede Tätigkeit kurz und bestimmen Sie die Vorgänger und Nachfolger

	Aufgabe	Beschreibung	Vorgänger	Nachfolger
1.	Projektvorstellung	Ziel und Nutzen des Projekts vermitteln (Projektsteckbrief)		2
2.	Genehmigung	Erteilung des Projektauftrags	1	3
3.	Festlegung des Projektteams	Festlegung der Verantwortlichen für die Teilprojekte und deren Aufgaben	2	5,6
4.	Interner Projekt Kick-Off	Durchführung des ersten Teilprojekttreffens	3	5
5.	Berichterstattung	Statusmeeting innerhalb der Teilprojekte, im Gesamtprojekt und an den Lenkungsausschuss	1	
6.	[...]	[...]	[...]	[...]

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 4

Welche Ressourcen werden grundsätzlich bei der **Ressourcenplanung** unterschieden?
Welche Ressource wird für das Projekt „Betriebs-Kita“ besonders wichtig sein?
Begründen Sie dies.

Man unterscheidet grundsätzlich _____ Ressourcen und _____ Ressourcen. Für die erfolgreiche Umsetzung des Projekts „Betriebs-Kita“ sind vor allen Dingen die _____ Ressourcen wichtig, da es das Hauptziel des Projekts ist, die Eltern der Kinder zu entlasten und die Betreuung durch ErzieherInnen einzuführen. Neben den _____ Ressourcen sind aber natürlich auch die _____ Ressourcen wichtig. Es muss bereits im Rahmen des Projekts geklärt werden, wie die laufenden Kosten für den Unterhalt der Einrichtung und die neu einzustellenden Mitarbeiter langfristig gedeckt werden können.



Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 4

Lösung

Welche Ressourcen werden grundsätzlich bei der **Ressourcenplanung** unterschieden?
Welche Ressource wird für das Projekt „Betriebs-Kita“ besonders wichtig sein?
Begründen Sie dies.

Man unterscheidet grundsätzlich menschliche Ressourcen und finanzielle Ressourcen. Für die erfolgreiche Umsetzung des Projekts „Betriebs-Kita“ sind vor allen Dingen die menschlichen Ressourcen wichtig, da es das Hauptziel des Projekts ist, die Eltern der Kinder zu entlasten und die Betreuung durch ErzieherInnen einzuführen. Neben den menschlichen Ressourcen sind aber natürlich auch die finanziellen Ressourcen wichtig. Es muss bereits im Rahmen des Projekts geklärt werden, wie die laufenden Kosten für den Unterhalt der Einrichtung und die neu einzustellenden Mitarbeiter langfristig gedeckt werden können.

Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 5



Erstellen Sie eine Agenda für das **Kick-Off Meeting** zum Projekt „Betriebs-Kita“ in der alle wichtigen Themen, die zum Projektstart kommuniziert werden müssen, enthalten sind.

	Topic	Verantwortung	Dauer
1.		Geschäftsleitung	15 Min
2.		Leiter Personalabteilung	30 Min
3.		Projektleiter	15 Min
4.			30 Min
5.		Projektleiter Teilprojektleiter	45 Min
6.		Betriebsrat	15 Min
			2,5 Stunden

Ausblick „Betriebs-Kita“
(Stimmen der Eltern)

Vorstellung der
Projektplanung
(Terminplan,
Kommunikationsplan
, Arbeitsstrukturplan)

Pause inkl.
Informeller erster
Abstimmungsrunde
innerhalb des
Projektteams

Begrüßung der Gäste
und positive
Einstimmung auf das
Projekt

Vorstellung des Projekts, der Zielsetzung und
der Erwartungen

Vorstellung des
Projektleiters und des
Projektteams

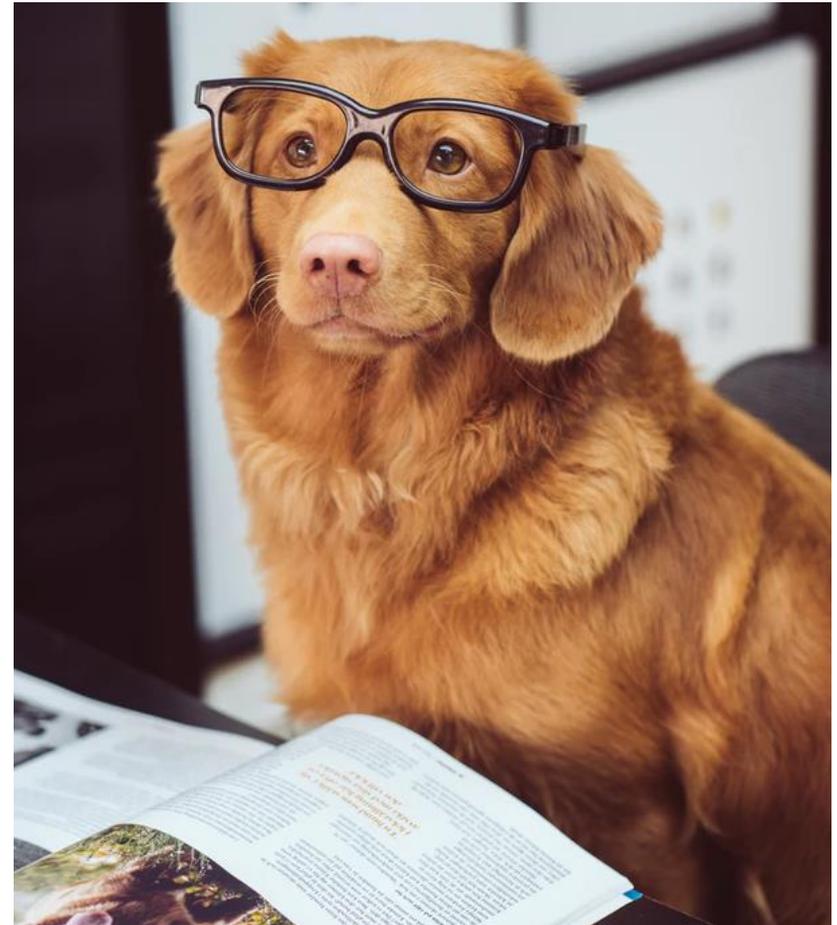
Fallstudie „Betriebs-Kita“ | Übung 5

Lösung

Erstellen Sie eine Agenda für das **Kick-Off Meeting** zum Projekt „Betriebs-Kita“ in der alle wichtigen Themen, die zum Projektstart kommuniziert werden müssen, enthalten sind.

	Topic	Verantwortung	Dauer
1.	Begrüßung der Gäste und positive Einstimmung auf das Projekt	Geschäftsleitung	15 Min
2.	Vorstellung des Projekts, der Zielsetzung und der Erwartungen	Leiter Personalabteilung	30 Min
3.	Vorstellung des Projektleiters und des Projektteams	Projektleiter	15 Min
4.	Pause inkl. Informeller erster Abstimmungsrunde innerhalb des Projektteams		30 Min
5.	Vorstellung der Projektplanung (Terminplan, Kommunikationsplan, Arbeitsstrukturplan)	Projektleiter Teilprojektleiter	45 Min
6.	Ausblick „Betriebs-Kita“ (Stimmen der Eltern)	Betriebsrat	15 Min
			2,5 Stunden

**Vielen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit**



Wichtige Schlagwörter in dieser Lektion

- Projektstruktur
- Ablaufplanung
- Netzplantechnik
- Gantt-Diagramm
- Balkendiagramm
- Kritischer Pfad
- Meilenstein
- Projektorganisation
- Aufbauplanung
- Projektorganigramm
- Projektrollen
- Projekthierarchie
- RACI-Matrix
- Ressourcenkalkulation
- Budgetkalkulation
- Kostenkalkulation
- Sachmittel
- Arbeitsleistung
- Projektplan
- Projektstrukturplan
- Arbeitspaket
- Projekt Kick-off

Buchtipp



- Arbeitsbuch
- 188 Seiten
- Preis: 24,99 € (Print), 19,99 € (Online)
- Weitere Informationen [hier](#)
- Möglichkeit der Finanzierung über einen Antrag zur Individualförderung über Netzwerk Lippe

Kontakt



Tobias Isaak
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: