



**MO\_Brandenburg**

Gemeinsam stark sein

# Grundlagen des Projektmanagement

Online-Workshop

01.08.2024 18:00 - 19:30



**Name:**

Bachir Alali

**Funktion:**

Geschäftsführer MO-Brandenburg

**Kontakt:**

[alali@mo-brandenburg.de](mailto:alali@mo-brandenburg.de)



**Name:**

Marianne Zittlau

**Funktion:**

Unternehmerin, Vereinsvorsitzende

**Kontakt:** [mariannezittlau@gmail.com](mailto:mariannezittlau@gmail.com)

## Impressum

**Herausgeber und Titelgrafik:**

Geflüchteten Netzwerk Cottbus e.V.

Güterzufuhrstraße 8, 03046 Cottbus

<http://mo-brandenburg.de/>

**Text und Gestaltung:** M.Zittlau

<https://circlewayfilm.com/de/home/>

# Grundlagen des Projektmanagement

Handout zum  
Online-Workshop

Teil 2/4

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Workshop Übersicht.....</b>	<b>5</b>
1. Projektplanung.....	6
1.1 Strukturplanung.....	9
1.2 Aufwandsschätzung.....	10
1.3 Terminplanung.....	11
1.4 Materialplanung.....	13
1.5 Finanzplanung.....	13
1.6 Risikomanagement.....	14
1.7 Erstellung der Projektpläne.....	15
1.8 Personalplanung / Teamplanung.....	17
2. Teammanagement.....	17
1.8.1 Flache Hierarchien.....	18
1.8.2 Kurze Kommunikationswege.....	19
1.8.3 Regelmäßige Treffen.....	20
1.8.4 Protokollierung und Abfrage der Arbeitsergebnisse, Entwicklungen und Bedürfnisse.....	20
3. Durchführung.....	21
4. Überwachung und Evaluation.....	24
Feedbackbogen zur Veranstaltungsevaluierung.....	25
Zusammenfassung.....	26
<b>Quellennachweise.....</b>	<b>27</b>
Linksammlung.....	27
Weiterführende Informationen.....	28

# Workshop Übersicht

## 1. Projektplanung

1. Strukturplanung
2. Aufwandsschätzung
3. Terminplanung
4. Materialplanung
5. Finanzplanung
6. Risikomanagement
7. Erstellung der Projektpläne
8. Personalplanung / Teamplanung

## 2. Teammanagement

## 3. Durchführung

## 4. Überwachung und Evaluation

---

# Grundlagen des Projektmanagements

**Projektmanagement** ist der Prozess, bei dem ein Projekt von Anfang bis Ende geplant, organisiert, durchgeführt und überwacht wird. Es hilft dabei, die Ressourcen effizient zu nutzen und sicherzustellen, dass das Projekt erfolgreich abgeschlossen wird. Dieses Handout behandelt die vier wesentlichen Schritte des Projektmanagements:

1. **Projektplanung** (Software für Projektmanagement)
2. **Teammanagement**
3. **Durchführung**
4. **Überwachung und Evaluation**

## 1. Projektplanung

**Projektplanung** ist der erste und wichtigste Schritt im Projektmanagement. In dieser Phase wird das gesamte Projekt vorbereitet, indem die Ziele festgelegt, die Aufgaben definiert und ein Zeitplan erstellt werden.

### Grundlegende Aufgaben und wichtige Aspekte der Projektplanung:

- **Ziele definieren:** Das Projektziel sollte klar und messbar sein (vgl. "S.M.A.R.T", siehe unten) sein.

Es beantwortet die Frage: *Was wollen wir mit diesem Projekt erreichen?*

- *Beispiel:* Ein neu gegründeter Verein möchte seine Vereinsräume eröffnen und dazu mit den Anwohnern feiern. Das Ziel könnte sein: "Die neuen Vereinsräume und das Angebot des Vereins näher vorzustellen. Die Vereinsarbeit bekannter machen."
- Das Anwohnerfest/die Eröffnungsfeier soll im Sommer stattfinden.
- Vorbereitungszeit sind 6 Monate. (Genaueres Enddatum hier einfügen:\_\_\_\_\_)

Empfehlung → Miro (Online-Software) für Brainstorming nutzen, siehe dazu Beispiel Abbildung 1

- **Aufgaben aufteilen:** Das Gesamtprojekt wird in kleinere Aufgaben unterteilt, die einfacher zu managen sind.
  - *Beispiel:* Für das Anwohnerfest könnte es Aufgaben wie "Finanzierung", "Öffentlichkeitsarbeit" und "Rahmenprogramm" geben.

**Abbildung 1:** Beispiel Nutzung der Online-Software "Miro" für die Erstellung eines Mindmap-Organigramms. Hier werden alle Aktiven, Aufgaben und Ziele grob gesammelt.



- **Zeitplan erstellen:** Jeder Aufgabe wird ein Zeitrahmen zugewiesen. Ein Projektplan oder ein Gantt-Diagramm hilft, den Überblick über den Fortschritt zu behalten.
  - *Beispiel:* Die Beantragung von Fördermitteln dauert am längsten und muss sofort begonnen werden.
- **Ressourcen einplanen:** Identifizieren Sie die benötigten Ressourcen wie Personal, Material und Budget.
  - *Beispiel:* Für das Anwohnerfest benötigen wir eine Kerngruppe, eine Baugruppe, eine Künstlergruppe, eine Technikgruppe sowie eine Gruppe für die Öffentlichkeitsarbeit mit jeweils einer hauptverantwortlichen Person.

Im Folgenden sind die wichtigsten Unterpunkte, die zur Erstellung eines Gantt-Charts erforderlich sind, genauer erklärt.

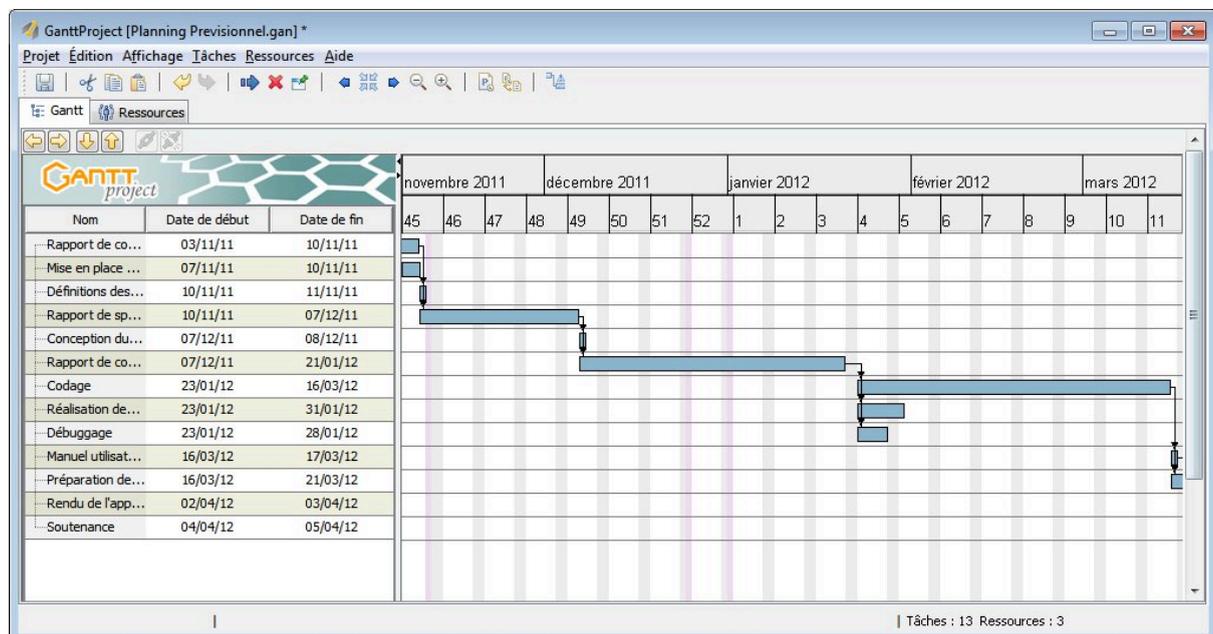
1. Strukturplanung
2. Aufwandsschätzung

3. Terminplanung
4. Materialplanung
5. Finanzplanung
6. Risikomanagement
7. Erstellung der Projektpläne
8. Personalplanung / Teamplanung

**Visualisierung:** Ein Gantt-Diagramm ist ein nützliches Werkzeug, um die Projektplanung zu visualisieren. Es zeigt die Aufgaben auf einer Zeitleiste und ermöglicht es, den Fortschritt zu verfolgen.

### Gantt-Diagramm Beispiel:

Ziel der Projektplanung ist die übersichtliche Erfassung aller Aufgaben (Teilaufgaben, Meilensteine, Aufgabenpakete) in einer chronologischen Aufgabenliste. Das Gantt-Diagramm stellt zeitliche Abläufe und Aufgaben sowie Teilschritte und deren Abhängigkeiten voneinander grafisch dar.



### Projektmanagement-Software/Gantt Chart: (Open Source-Download)

<https://www.ganttproject.biz/>

## 1.1 Strukturplanung

Die **Strukturplanung** beschäftigt sich damit, das Projekt in kleinere, handhabbare Teile zu zerlegen. Dies wird oft mit einem sogenannten **Projektstrukturplan** gemacht. Er hilft, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass nichts Wichtiges vergessen wird.

Die **Strukturplanung** ist die Gliederung des Projektes in plan-und kontrollierbare Elemente.

### Beispiel:

- *Projekt:* "Anwohnerfest"
- *Strukturplanung:* Das Projekt "Anwohnerfest" wird in verschiedene Teilprojekte aufgeteilt, wie z. B. "Datum festlegen", "Genehmigungen einholen", "Partner einladen", "Öffentlichkeitsarbeit".

**Visualisierung:** Ein Projektstrukturplan könnte in Form eines Diagramms dargestellt werden, das die Hauptaufgaben und ihre Unteraufgaben zeigt. (Siehe hierzu Miro Software)

In diesem Strukturplan können die Aufgabenschwerpunkte sowie deren Aufgabenbetreuer aus dem oberen Beispiel (vgl. Abbildung 1) geordnet eingetragen werden. In den Feldern zu den Arbeitspaketen können auch erste Termine und zeitliche Abläufe (Zeitaufwand) festgehalten werden.



**Quelle:** <https://www.projektron.de/blog/detailseite/projektstrukturplan-3799/>

**Digitale Software:** Miro <https://miro.com/de/>

## 1.2 Aufwandsschätzung

Die **Aufwandsschätzung** hilft zu bestimmen, wie viel Zeit und Arbeit für jede Aufgabe im Projekt benötigt wird. Diese Schätzung ist wichtig, um den Zeit- und Ressourcenplan zu erstellen.

Es wird geschätzt, wie viele Personen und wie viel Zeit für die einzelnen Arbeitsschritte oder Programmteile notwendig sind, welche Ressourcen gebraucht werden und was eine Umsetzung letztlich an Kosten verursachen kann.

### **Beispiel:**

- *Projekt:* "Anwohnerfest"
- *Aufwandsschätzung:* Der Vorbereitungsprozess könnte 40 Stunden dauern, die direkte Durchführung am Veranstaltungstag 30 Stunden und die Nachbereitung circa 20 Stunden.

**Visualisierung:** Eine einfache Tabelle könnte die geschätzten Aufwände für jede Aufgabe auflisten.



**Quelle und weiterführende Informationen:**

<https://www.timetrackapp.com/blog/aufwandschaetzung/>

### 1.3 Terminplanung

Die **Terminplanung** legt fest, wann welche Aufgaben erledigt werden sollen. Ein Zeitplan oder Kalender wird erstellt, um sicherzustellen, dass alle Aufgaben rechtzeitig abgeschlossen werden.

Mittels der langfristigen Terminplanung können *Meilensteine* festgehalten werden. Das Erreichen der Ziele jedes Aufgabenpaketes stellen dabei die *Meilensteine und dienen somit als Kontrolle (Sicherung und Messung) der erfolgreichen Projektumsetzung*. Hiermit lassen sich auch sogenannte “Gefahren-oder Kippunkte” festhalten. *Kippunkte* geben an, wann welche Aufgaben, wann, geändert oder abgesagt werden müssen, sollten Teilschritte der Vorbereitung nicht erreichbar sein.

**Beispiel:**

- *Projekt:* Planung einer Konferenz mit allen beteiligten Partnern und OrganisatorInnen des Anwohnerfestes
- *Terminplanung:* Einladung versenden (4 Monate vorher), Veranstaltungsort buchen (3 Monate vorher), Programm fertigstellen (2 Monate vorher).

**Visualisierung:** Ein (digitaler) Kalender ist ein nützliches Werkzeug zur Visualisierung und Überwachung der Terminplanung.

**Digitale Software:**

Slack <https://slack.com/intl/de-de> ,

Asana <https://asana.com/de>

Google <https://workspace.google.com/intl/de/products/calendar/>

## 1.4 Materialplanung

Die **Materialplanung** stellt sicher, dass alle benötigten Materialien und Ressourcen zur richtigen Zeit verfügbar sind. Diese Planung ist besonders wichtig bei Projekten, die physische Ressourcen erfordern.

### Beispiel:

- *Projekt:* "Anwohnerfest"
- *Materialplanung:* Farben und Pinsel kaufen für die Ausstellung (2 Wochen vorher), Bierzeltgarnituren für das Anwohnerfest bestellen (4 Wochen vorher), Elektronikgeräte (Ton- und Lichttechnik) bereitstellen (2 Wochen vorher).

**Visualisierung:** Eine Materialliste könnte alle benötigten Materialien und deren Beschaffungszeitpunkt sowie deren Kosten auflisten.

**Quelle:** Excel-Vorlagen für Projekt- und Veranstaltungsplanung

<https://vorlageexl.com/planung-und-organisation/eventplanung/>

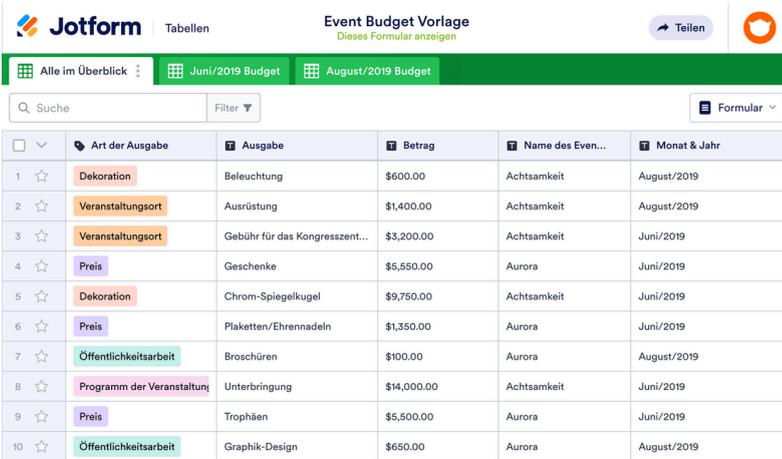
## 1.5 Finanzplanung

Die **Finanzplanung** umfasst die Kalkulation aller Kosten, die im Projekt anfallen werden. Dazu gehören Personalkosten, Materialkosten, Reisekosten und andere Ausgaben. Sie beinhaltet alle Ausgaben einschließlich geplanter Einnahmen. (Siehe hierzu vorangegangener Workshop/Handout zur Vereins- und Projektfinanzierung.)

### Beispiel:

- *Projekt:* Veranstalten eines Anwohnerfestes
  - *Finanzplanung:* Kosten für den Veranstaltungsort (5.000€), Catering (2.000€), Unterhaltung (1.500€).
-

**Visualisierung:** Ein Budgetplan könnte die geplanten Kosten für jede Kategorie auflisten und mit dem verfügbaren Budget abgleichen.



	Art der Ausgabe	Ausgabe	Betrag	Name des Even...	Monat & Jahr
1 ☆	Dekoration	Beleuchtung	\$600.00	Achtsamkeit	August/2019
2 ☆	Veranstaltungsort	Ausrüstung	\$1,400.00	Achtsamkeit	August/2019
3 ☆	Veranstaltungsort	Gebühr für das Kongresszent...	\$3,200.00	Achtsamkeit	Juni/2019
4 ☆	Preis	Geschenke	\$5,550.00	Aurora	Juni/2019
5 ☆	Dekoration	Chrom-Spiegelkugel	\$9,750.00	Achtsamkeit	Juni/2019
6 ☆	Preis	Plaketten/Ehrennadeln	\$1,350.00	Aurora	Juni/2019
7 ☆	Öffentlichkeitsarbeit	Broschüren	\$100.00	Aurora	August/2019
8 ☆	Programm der Veranstaltung	Unterbringung	\$14,000.00	Achtsamkeit	Juni/2019
9 ☆	Preis	Trophäen	\$5,500.00	Aurora	Juni/2019
10 ☆	Öffentlichkeitsarbeit	Graphik-Design	\$650.00	Aurora	August/2019

**Quelle:** Budgetplan <https://www.jotform.com/de/table-templates/category/budget>

## 1.6 Risikomanagement

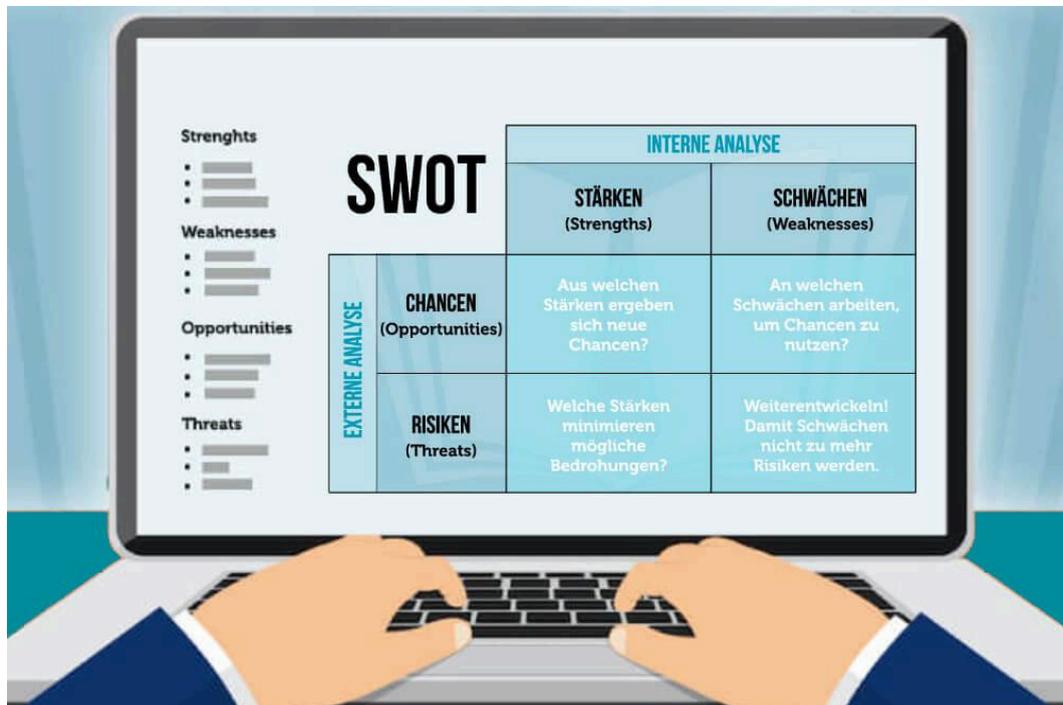
Das **Risikomanagement** identifiziert potenzielle Risiken, die das Projekt gefährden könnten, und entwickelt Strategien, um diese Risiken zu minimieren.

### Beispiel:

- *Projekt:* "Anwohnerfest"
- *Risikomanagement:* Risiken könnten technische Probleme oder mangelnde Akzeptanz der BesucherInnen oder auch das Wetter sein. Maßnahmen könnten eine starke Öffentlichkeitsarbeit und eine Schlechtwetter-Variante, generell ein Backup-Plan, sein.

**Visualisierung:** Eine Risikomatrix könnte die identifizierten Risiken nach ihrer Wahrscheinlichkeit und ihrem möglichen Schaden bewerten. Im unten aufgezeigten Diagramm werden die Stärken und Schwächen den Chancen und Risiken gegenübergestellt.

Fragen: Welche Risiken gibt es und wie können sie minimiert/vermieden werden? = Wieviel Geld müssen wir einnehmen, um die verauslagten Kosten des Anwohnerfestes wieder reinzubekommen, beziehungsweise, keine Verluste zu erzielen?



**Quelle und weiterführende Informationen:**

<https://projektmanagement24.de/swot-analyse-im-projektmanagement-mit-powerpoint-vorlage-zum-download>

## 1.7 Erstellung der Projektpläne

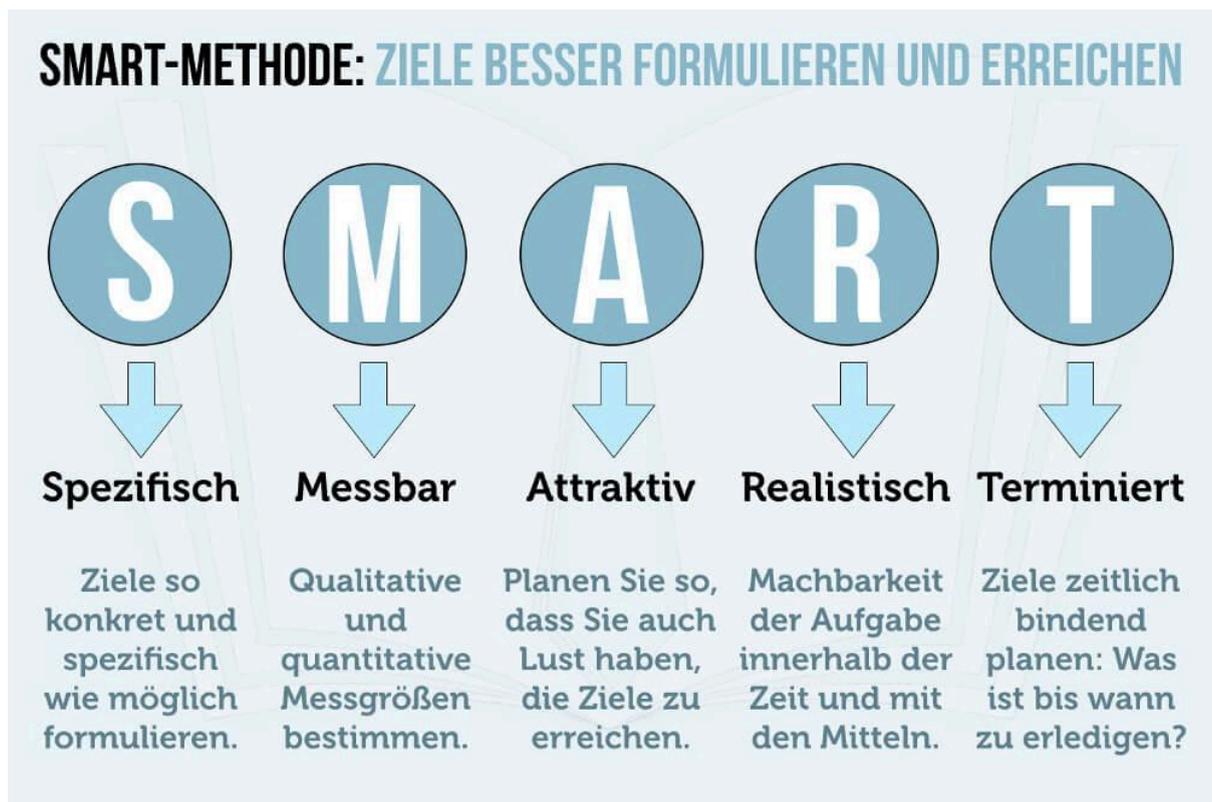
Die **Erstellung der Projektpläne** ist der letzte Schritt in der Planungsphase, in dem alle vorherigen Pläne zusammengeführt werden. Diese Pläne dienen als Leitfaden für das gesamte Projekt. Ziel ist hierbei die Übertragung aller Teilaufgaben und Arbeitsschritte in eine gemeinsame Tabelle, dem Ganttchart.

**Beispiel:**

- *Projekt:* Vorbereitung und Durchführung, Nachbereitung des Anwohnerfestes

- *Erstellung der Projektpläne:* Es werden der Zeitplan, der Finanzplan, der Ressourcenplan und der Risikomanagementplan erstellt und gebündelt.

**Visualisierung:** Ein integrierter Projektplan könnte alle Aspekte des Projekts zusammenfassen und in einem übersichtlichen Dokument darstellen. (Siehe Beispiel oben)



Quelle und weitere Infos: <https://karrierebibel.de/smart-methode/>

## 1.8 Personalplanung / Teampfanung

Die **Personalplanung** oder **Teampfanung** stellt sicher, dass die richtigen Personen für die richtigen Aufgaben ausgewählt werden und dass genügend Personalressourcen zur Verfügung stehen.

### Beispiel:

- *Projekt:* Entwicklung einer neuen App
- *Personalplanung:* Ein Team bestehend aus einem Projektmanager, zwei Entwicklern, einem UX-Designer und einem Tester wird zusammengestellt.

**Visualisierung:** Ein Organigramm kann die Teamstruktur und die Verantwortlichkeiten darstellen.

## 2. Teammanagement

**Teammanagement** bezieht sich auf die Koordination und Leitung des Projektteams. Ein gutes Teammanagement sorgt dafür, dass jeder weiß, was er zu tun hat und motiviert bleibt.

**Die Teampfanung** ist ein zentraler Bestandteil der Projektplanung. Hier wird sichergestellt, dass das Projekt von den richtigen Personen in einer gut organisierten Struktur durchgeführt wird. Neben der Auswahl der Teammitglieder gibt es weitere wichtige Aspekte, die für eine erfolgreiche Zusammenarbeit notwendig sind.

Die Teampfanung geht über die einfache Auswahl der Teammitglieder hinaus. Sie umfasst auch die Organisation der Zusammenarbeit durch flache Hierarchien, kurze Kommunikationswege und regelmäßige Treffen. Die Protokollierung und regelmäßige Abfrage der Arbeitsergebnisse stellt sicher, dass das Team effizient arbeitet und Probleme frühzeitig erkannt werden.

*Fragen: Wer ist das Kernteam? Wer übernimmt welche Leitung/Verantwortung?*

---

### **Wesentliche Aufgaben und wichtige Aspekte des Teammanagements:**

- **Teamaufstellung:** Wählen Sie die richtigen Personen für die richtigen Aufgaben aus. Berücksichtigen Sie ihre Fähigkeiten und Erfahrungen.
  - *Beispiel:* Ein erfahrener Veranstaltungsmanager könnte zum Erfolg des Anwohnerfestes durch eine gute Vorbereitung und Organisation beitragen, während das Team Öffentlichkeitsarbeit das Erreichen und Einladen der Gäste und Partner sicherstellt.
- **Kommunikation:** Regelmäßige Meetings und klare Kommunikation sind entscheidend. Das Team sollte wissen, wie der Projektstatus ist und was als Nächstes zu tun ist.
  - *Beispiel:* Wöchentliche Meetings, um den Fortschritt zu überprüfen und Probleme zu besprechen.
- **Motivation und Konfliktlösung:** Sorgen Sie für ein positives Arbeitsumfeld und lösen Sie Konflikte schnell und fair.
  - *Beispiel:* Wenn es Meinungsverschiedenheiten über das Rahmenprogramm gibt, könnte ein gemeinsamer Workshop helfen, eine Lösung zu finden.

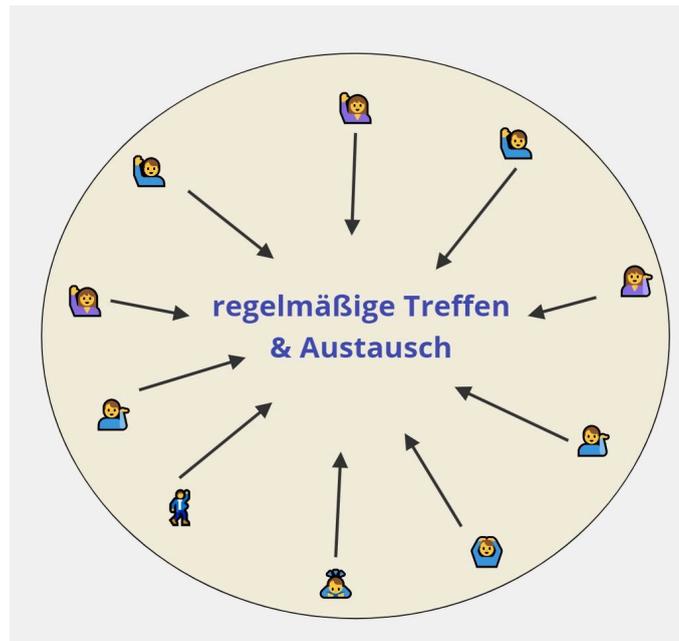
#### **1.8.1 Flache Hierarchien**

**Flache Hierarchien** bedeuten, dass es weniger Führungsebenen gibt und die Mitarbeiter direkt mit den Führungskräften kommunizieren können. Dies fördert die Zusammenarbeit und die Eigenverantwortung.

#### **Beispiel:**

- *Projekt:* Anwohnerfest
- *Flache Hierarchien:* In einem kleinen Team von Verantwortlichen und HelferInnen arbeiten alle eng zusammen, ohne dass es viele Ebenen von Vorgesetzten gibt. Entscheidungen können schnell getroffen werden, weil nicht jede Entscheidung durch mehrere Hierarchiestufen gehen muss.

**Visualisierung:** Ein einfaches Organigramm mit flacher Hierarchie zeigt, dass alle Teammitglieder fast auf der gleichen Ebene stehen, mit nur einem oder wenigen Leitern.



### 1.8.2 Kurze Kommunikationswege

**Kurze Kommunikationswege** bedeuten, dass die Informationen schnell und direkt zwischen den Teammitgliedern ausgetauscht werden können. Dies ist besonders wichtig, um Missverständnisse zu vermeiden und Probleme sofort zu lösen.

#### **Beispiel:**

- *Projekt:* Anwohnerfest
- *Kurze Kommunikationswege:* Das Team "Öffentlichkeitsarbeit" nutzt eine gemeinsame Kommunikationsplattform (z. B. Slack oder Asana, Telegram-Gruppe oder WhatsApp), um sofort Nachrichten zu senden, Dateien zu teilen und Fragen zu klären. So bleiben alle auf dem gleichen Stand.

**Visualisierung:** Eine schematische Darstellung eines Kommunikationsnetzwerks könnte zeigen, wie schnell und direkt die Kommunikation im Team verläuft.

### 1.8.3 Regelmäßige Treffen

**Regelmäßige Treffen** sorgen dafür, dass das Team kontinuierlich informiert und auf dem gleichen Stand ist. Diese Treffen helfen, Probleme frühzeitig zu erkennen und die Zusammenarbeit zu fördern.

**Beispiel:**

- *Projekt:* Anwohnerfest
- *Regelmäßige Treffen:* Wöchentliche Meetings werden angesetzt, um den Fortschritt zu überprüfen, Aufgaben zu koordinieren und neue Ideen zu besprechen.

**Visualisierung:** Ein Kalender, der die regelmäßigen Treffen des Teams anzeigt, kann auch hier als Planungswerkzeug genutzt werden.

### 1.8.4 Protokollierung und Abfrage der Arbeitsergebnisse, Entwicklungen und Bedürfnisse

Die **Protokollierung und Abfrage der Arbeitsergebnisse, Entwicklungen und Bedürfnisse** ist wichtig, um den Fortschritt zu dokumentieren und sicherzustellen, dass das Team auf Kurs bleibt. Diese Berichte helfen auch dabei, Bedürfnisse und Probleme rechtzeitig zu erkennen.

**Beispiel:**

- *Projekt:* Anwohnerfest
- *Protokollierung und Abfrage:* Nach jedem Teammeeting wird ein Protokoll erstellt, in dem die besprochenen Themen, Aufgaben und Verantwortlichen festgehalten werden. Zudem wird regelmäßig abgefragt, wie die Teammitglieder vorankommen und ob sie Unterstützung benötigen.

**Visualisierung:** Ein Protokollierungsformular oder eine Tabelle könnte die Ergebnisse und die weiteren Schritte nach jedem Meeting festhalten.

Name der Besprechung		
PROTOKOLL		
	[MEETING DATE]	[MEETING TIME]
		[MEETING LOCATION]
EINBERUFEN VON		
BESPRECHUNGSART:		
BESPRECHUNGSLEITER		
PROTOKOLLFÜHRER		
ZEITNEHMER		
TEILNEHMER		
Tagungsordnungspunkte		
[ZUGESTANDENE REDEZEIT]	[TAGESORDNUNGSPUNKT]	[VORTRAGENDER]
DISKUSSION		
SCHLUSSFOLGERUNGEN		
AUFGABEN	ZUSTÄNDIGE PERSON	TERMIN

### Quelle und weiterführende Informationen zur Protokollführung:

<https://www.vorlage-muster.de/protokollvorlage/>

## 3. Durchführung

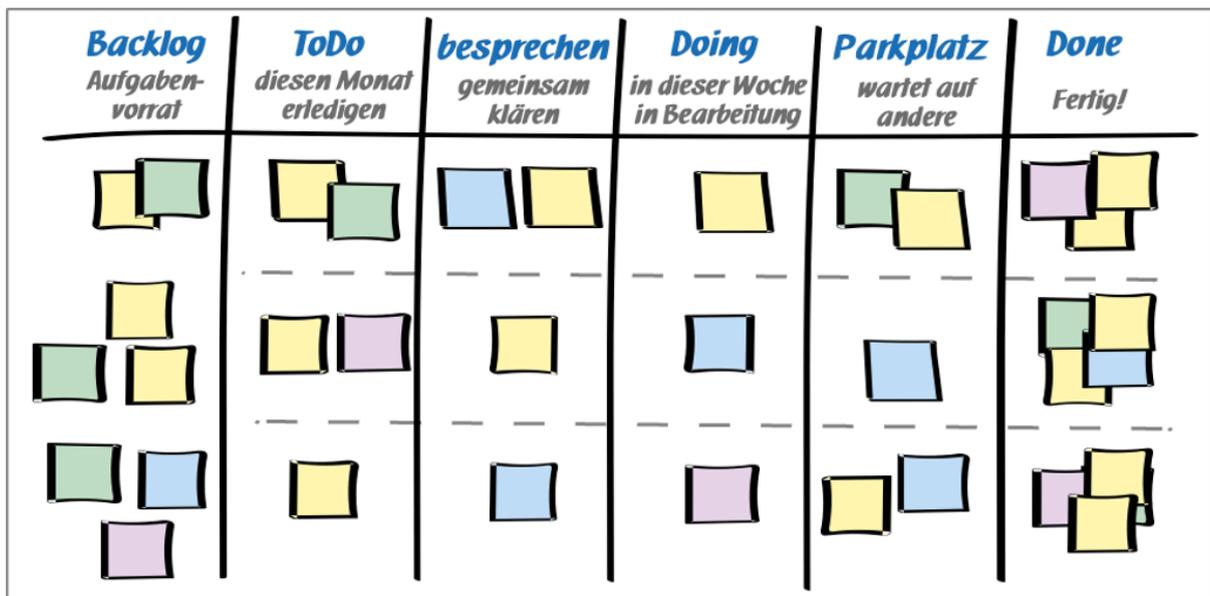
Die **Durchführung** ist die Phase, in der die eigentliche Arbeit erledigt wird. Die Aufgaben, die in der Planungsphase definiert wurden, werden jetzt umgesetzt.

### Wichtige Aspekte der Durchführung:

- **Aufgaben umsetzen:** Die Teammitglieder arbeiten an ihren zugewiesenen Aufgaben. Es ist wichtig, dass jeder seine Aufgaben im Zeitrahmen erledigt.
  - *Beispiel:* Der Webdesigner erstellt das Layout der Website, der Texter verfasst die Inhalte.
- **Fortschritt überwachen:** Der Projektleiter sollte den Fortschritt regelmäßig überwachen, um sicherzustellen, dass alles nach Plan läuft.

- *Beispiel:* Der Projektleiter überprüft jede Woche die Fortschritte im Vergleich zum Zeitplan.
- **Flexibilität:** Manchmal müssen Pläne angepasst werden. Es ist wichtig, flexibel zu bleiben und auf Probleme schnell zu reagieren.
  - *Beispiel:* Wenn es Verzögerungen gibt, könnte der Zeitplan angepasst werden, um das Enddatum zu halten.

**Visualisierung:** Ein Kanban-Board kann helfen, den Status der Aufgaben in der Durchführungsphase zu verfolgen. **Beispiel:** *Kanban-Board* - Ein Kanban-Board kann online ([Trello](#) oder [Asana](#) oder [Slack](#)) oder real angefertigt und genutzt werden. Alle Aufgaben werden gesammelt und, je nach Bearbeitungsstatus, in eine weitere Tabellenspalte verschoben. Somit lassen sich Organisationstreffen leicht durchführen und die Team-interne Transparenz fördern.



**Quelle und weiterführende Infos zum Kanban-Board:**

[https://verwaltungsrebelln.de/wp-content/uploads/2023/09/Kanban-01\\_Kanban-Board-Beispiel.png](https://verwaltungsrebelln.de/wp-content/uploads/2023/09/Kanban-01_Kanban-Board-Beispiel.png)



Quelle und weitere Vorlagen:

<https://thegoodocs.com/de/checklist-templates/colorful-event-planning-checklist-free-downloads-google-docs-.php>

## 4. Überwachung und Evaluation

In der **Überwachungs- und Evaluationsphase** wird das Projekt kontrolliert und bewertet. Es geht darum, den Fortschritt zu messen und das Projekt nach Abschluss zu analysieren.

### Wichtige Aspekte der Überwachung und Evaluation:

- **Überwachung:** Verfolgen Sie den Fortschritt durch regelmäßige Berichte und Meetings. Passen Sie den Plan bei Bedarf an.
  - *Beispiel:* Wöchentliche Statusberichte geben einen Überblick über den Fortschritt und eventuelle Probleme.
- **Qualitätskontrolle:** Überprüfen Sie die Ergebnisse auf ihre Qualität. Stellen Sie sicher, dass die Arbeit den Anforderungen entspricht.
  - *Beispiel:* Vor dem Launch der Website sollte sie auf Fehler überprüft und getestet werden.
- **Abschluss und Evaluation:** Nach Abschluss des Projekts wird es ausgewertet. Was lief gut? Was könnte verbessert werden?
  - *Beispiel:* Nach dem Website-Launch könnte ein Feedback-Meeting stattfinden, um Erfahrungen auszutauschen und Lehren für zukünftige Projekte zu ziehen.

**Visualisierung:** Ein Abschlussbericht kann die wichtigsten Erkenntnisse und den Projektverlauf zusammenfassen.

The image shows a screenshot of a project completion report form, divided into six sections (A-F). Each section contains various input fields and tables for data entry.

- A) Projekt-Motivation:** Includes fields for Projektziele, Projektziele, Projektziele, Projektziele, and Projektziele.
- B) Projekt-Umsetzung:** Includes a table for Projektziele with columns for Ziel, Status, and Bewertung.
- C) Projekt-Ergebnisse:** Includes a table for Ergebnisse with columns for Ziel, Status, and Bewertung.
- D) Projekt-Organisation:** Includes a table for Projektorganisation with columns for Name, Funktion, and Status.
- E) Budgetplanung / Wirtschaftskalkulation:** Includes a table for Budgetplanung with columns for Position, Menge, and Kosten.
- F) Risikomanagement:** Includes a table for Risikomanagement with columns for Risiko, Bewertung, and Status.

### Quelle und weiterführende Infos:

<https://projektmanagement24.de/projekt-abschlussbericht-in-word-mit-vorlage-zum-download>

## Feedbackbogen zur Veranstaltungsevaluierung

### Feedbackbogen

Musteranlass 2018

	++	+	0	-	--
Der Anlass war gut aufgebaut	<input type="checkbox"/>				
Die Inhalte wurden verständlich vermittelt	<input type="checkbox"/>				
Die Vortragenden waren Kompetent	<input type="checkbox"/>				
Der Anlass hat mir Spass gemacht	<input type="checkbox"/>				
Der Anlass ist für die Entwicklung des ... wichtig	<input type="checkbox"/>				
Das Arbeitsklima am Anlass war gut	<input type="checkbox"/>				
Der Anlass sollte wieder durchgeführt werden	<input type="checkbox"/>				

**Das fand ich besonders gut:**

---

---

---

---

---

**Das sollte geändert oder besser gemacht werden:**

---

---

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ (Freiwillig)

**Quelle:** <https://muster-vorlage.ch/feedbackbogen-vorlage/>

## **Zusammenfassung**

Projektmanagement ist ein strukturierter Ansatz, um Projekte erfolgreich zu planen, durchzuführen und abzuschließen. Durch eine klare Planung, ein effektives Teammanagement, eine sorgfältige Durchführung und eine gründliche Überwachung und Evaluation kann ein Projekt von Anfang bis Ende erfolgreich gesteuert werden.

---

# Quellennachweise

## Linksammlung

**Grafik Seite 8: Projektmanagement-Software/Gantt Chart: (Open Source-Download)**

<https://www.ganttproject.biz/>

**Grafik Seite 10: Quelle:**

<https://www.projektron.de/blog/detailseite/projektstrukturplan-3799/>

**Digitale Software: Miro** <https://miro.com/de/>

**Grafik Seite 11: Quelle und weiterführende Informationen:**

<https://www.timetrackapp.com/blog/aufwandschaetzung/>

**Seite 12:** (Empfehlungen Online-Software)

Slack <https://slack.com/intl/de-de> ,

Asana <https://asana.com/de>

Google <https://workspace.google.com/intl/de/products/calendar/>

**Seite 13: Quelle:** Excel-Vorlagen für Projekt-und Veranstaltungsplanung

<https://vorlageexl.com/planung-und-organisation/eventplanung/>

**Seite 14: Quelle:** Budgetplan <https://www.jotform.com/de/table-templates/category/budget>

**Seite 15: Quelle und weiterführende Informationen:**

<https://projektmanagement24.de/swot-analyse-im-projektmanagement-mit-powerpoint-vorlage-zum-download>

**Seite 16: Quelle und weitere Infos:** <https://karrierebibel.de/smart-methode/>

---

**Seite 21: Quelle und weiterführende Informationen zur Protokollführung:**

<https://www.vorlage-muster.de/protokollvorlage/>

**Seite 22: Quelle und weiterführende Infos zum Kanban-Board:**

[https://verwaltungsrebell.de/wp-content/uploads/2023/09/Kanban-01\\_Kanban-Board-Beispiel.png](https://verwaltungsrebell.de/wp-content/uploads/2023/09/Kanban-01_Kanban-Board-Beispiel.png)

**Seite 23: Quelle und weitere Vorlagen:**

<https://thegoodocs.com/de/checklist-templates/colorful-event-planning-checklist-free-downloads-google-docs-.php>

**Seite 24: Quelle und weiterführende Infos:**

<https://projektmanagement24.de/projekt-abschlussbericht-in-word-mit-vorlage-zum-download>

**Seite 25: Quelle:** <https://muster-vorlage.ch/feedbackbogen-vorlage/>

## Weiterführende Informationen

+ **Fundraising** (Eintrag auf Wikipedia)

<https://de.wikipedia.org/wiki/Fundraising>

+ **Alle Antworten von A wie Antrag bis Z wie Zielfindung**

<http://mo-brandenburg.de/wiki/>

+ **Persönliche Beratung**

→ [info@MO-Brandenburg.de](mailto:info@MO-Brandenburg.de)

→ [kontakt@spirit-cottbus.de](mailto:kontakt@spirit-cottbus.de)



**Grundlagen des  
Projektmanagement**

kostenfreier  
**Online Workshop ~**  
von Entwicklung bis zur  
**Evaluation**

**Donnerstag  
01.08.2024  
18:00**

**Anmeldung unter:  
0176 419 587 49**  
Whats App oder Signal



MO\_Brandenburg  
Gemeinwesen e.V.



Impressum

MO\_Brandenburg

Güterzufuhr Straße 8, 03046

Cottbus

[Link zur Online Veranstaltung](#)