

## **1.5 Effektives Projektmanagement für Kindergartenleiterinnen**

Fachbereich: Qualitätsmanagement

Referentin: Elisabeth Partl M.A.

# Einführung in das Projektmanagement

## Eine Geschichte über vier Leute namens Jeder, Einer, Irgendeiner und Niemand:

Eine wichtige Sache war zu erledigen,  
und **Jeder** war sicher, dass **Einer** es tun würde.

**Irgendeiner** hätte es tun können,  
aber **Niemand** übernahm es.

**Einer** wurde ärgerlich, weil es die Sache von **Jedem** war.

**Jeder** dachte, **Irgendeiner** könnte es erledigen,  
aber **Niemand** merkte, dass **Jeder** es nicht tun würde.

Es endete damit, dass **Jeder Einem** die Schuld gab,  
als **Niemand** tat, was **Irgendeiner** hätte tun können.

## 1. Was ist Projektmanagement?

Projektmanagement ist die Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Projekten, um definierte Ziele zu erreichen. Ein Projekt unterscheidet sich von alltäglichen Aufgaben durch:

**Einmaligkeit:** Es ist ein temporäres Vorhaben mit klaren Anfangs- und Endpunkten.

**Zielgerichtet:** Es verfolgt ein spezifisches Ziel, z. B. die Organisation eines Sommerfests oder die Renovierung eines Spielplatzes.

**Komplexität:** Es erfordert die Koordination verschiedener Ressourcen, wie Zeit, Personal und Budget.

## 2. Warum ist Projektmanagement im Kindergarten wichtig?

**Effizienz:** Durch gezielte Planung und Organisation werden Ressourcen optimal genutzt.

**Qualität:** Klare Zielsetzungen und regelmäßige Kontrolle sichern die Qualität der Ergebnisse.

**Kommunikation:** Durch eine gute Aufgabenverteilung und klare Verantwortlichkeiten wird die Zusammenarbeit im Team gefördert.

## 3. Die Phasen des Projektmanagements

### 3.1. Projektinitiierung

Zielsetzung: Definieren Sie klare und messbare Ziele.

Machbarkeitsanalyse: Prüfen Sie, ob die Ziele mit den verfügbaren Ressourcen realistisch sind.

### 3.2. Projektplanung

Ressourcenplanung: Bestimmen Sie den Bedarf an Personal, Zeit und Budget.

Aufgabenverteilung: Wer ist für welche Aufgabe verantwortlich?

Zeitmanagement: Erstellen Sie einen Zeitplan mit klaren Meilensteinen.

### 3.3. Projektdurchführung

Kommunikation: Halten Sie regelmäßige Teammeetings, um den Fortschritt zu überprüfen.

Flexibilität: Seien Sie bereit, Pläne anzupassen, falls unerwartete Probleme auftreten.

### 3.4. Projektkontrolle

Überwachung: Verfolgen Sie den Fortschritt anhand der festgelegten Meilensteine.

Risikomanagement: Identifizieren Sie Risiken frühzeitig und ergreifen Sie

Gegenmaßnahmen.

### 3.5. Projektabschluss

Abschlussbericht: Dokumentieren Sie die Ergebnisse und das Gelernte.

Feedbackrunde: Sammeln Sie Feedback vom Team und den Beteiligten, um zukünftige Projekte zu verbessern.

## 4. SMART-Ziele und Ressourcenplanung\*\*

SMART ist die Abkürzung für einen Kriterienraster, das an definierte Ziele angelegt wird. Ziele müssen, um erreichbar und überprüfbar zu sein, **spezifisch**, **messbar**, **attraktiv**, **realistisch** und **terminiert** sein.

**Spezifisch:** Was genau soll erreicht werden?

Der gewünschte, in der Zieldefinition angestrebte Zustand soll genau beschrieben, die entsprechende Formulierung leicht verständlich sein.

**Messbar:** Woran erkennen Sie, dass das Ziel erreicht ist?

Die Kriterien, anhand derer die Zielerreichung festgestellt werden kann, müssen benannt sein. Dabei kann es sich um quantitative Kriterien (Stückzahl, Euro, Zeiteinheiten,...) handeln oder auch um qualitative (erfolgreicher Projektabschluss)

**Attraktiv:** Warum ist das Ziel wichtig?

Was ist der Nutzen, was ist der Mehrwert und was ist die Motivation dieses Projekt durchzuführen.

**Realistisch:** Ist das Ziel realistisch?

Die Ziele sollten ambitioniert, jedoch unter den gegebenen zeitlichen, räumlichen, personellen und finanziellen Ressourcen erreichbar sein.

**Terminiert:** Bis wann soll das Ziel erreicht sein?

Ein Termin muss festgesetzt sein, zu dem das Ziel erreicht wird.

Die Anwendung der SMART-Kriterien zeigt klar ob ein Ziel erreicht wurde und wenn dies nicht der Fall ist geben sie Auskunft darüber welche Gründe für das Scheitern ausschlaggebend waren. Diese Erkenntnis bietet eine Lernmöglichkeit für die Zukunft.

## 5. Ressourcenplanung

1. Zeit: Erstellen Sie einen Zeitplan. Nutzen Sie dabei Tools wie Kalender oder Projektmanagement-Software.

2. Personal: Welche Kompetenzen werden benötigt? Welche Aufgaben kann welches Teammitglied übernehmen?

3. Budget: Kalkulieren Sie die Kosten und überwachen Sie die Ausgaben während des Projekts.

## 6. Praxisbeispiel: Projektplanung für ein Sommerfest

Projektbeschreibung:

- Ziel: Organisation eines Sommerfests für Kinder, Eltern und Mitarbeiterinnen
- Zeitraum: 3 Monate Planungszeit
- Budget:

### 1. Zielsetzung:

- Ein unvergessliches Erlebnis für die Kinder schaffen.
- Eltern in die Organisation einbeziehen.

### 2. Ressourcenplanung:

- Personal: 2 Erzieherinnen für die Koordination, Eltern für Essensstände und Spiele.
- Zeit: Regelmäßige Treffen jede Woche, abwechselnd mit Eltern und Erzieherinnen.
- Budget: Zuteilung für Dekoration, Verpflegung und Unterhaltungsprogramm.

### 3. Aufgabenverteilung:

- Erzieherinnen: Gesamtkoordination und Sicherheit.
- Eltern: Organisation der Essensstände, Spenden sammeln, Aufbauhilfe.

### 4. Zeitplan:

- Monat 1: Planung und Zielsetzung, erste Treffen mit Eltern.
- Monat 2: Einkauf von Materialien, Einladungen verschicken.
- Monat 3: Aufbau, Durchführung und Nachbereitung des Festes.

## 7. Checkliste für das Risikomanagement

Risikomanagement:

- Identifikation: Welche Risiken können das Projekt gefährden? (z. B. schlechtes Wetter)
- Bewertung: Wie wahrscheinlich ist das Eintreten des Risikos? Wie schwerwiegend wären die Auswirkungen?
- Gegenmaßnahmen: Welche Vorkehrungen können getroffen werden? (z. B. Alternativplan bei Regen)

## 8. Abschluss des Projekts:

1. Projektabschluss-Meeting: Besprechen Sie die Ergebnisse und die Zufriedenheit aller Beteiligten.
2. Dokumentation: Halten Sie alle wichtigen Erkenntnisse und Erfahrungen schriftlich fest.
3. Feedback sammeln: Nutzen Sie das Feedback zur Verbesserung zukünftiger Projekte.