



HOW TO PROJECT



Leitfaden für junge Engagierte



#SPORTEHRENAMT – SEI DABEI!

Impressum

Herausgeber

Sportjugend im Landessportbund
Nordrhein-Westfalen e. V.
Friedrich-Alfred-Allee 25
47055 Duisburg

Verantwortlich

Sportjugend im Landessportbund
Nordrhein-Westfalen e. V.

Redaktion

Lydia Schröter
Sarah Fuchs

Gestaltung

Komhus, Essen

Druck

Völcker Druck, Goch

Fotos

bilddatenbank.lsb.nrw –
Andrea Bowinkelmann

Inhalt

Vorwort

03

PROJEKTDEFINITION

05

PROJEKTMANAGEMENT

05

DEFINITIONSPHASE

06

1 IDEENFINDUNG

06

1.1 Brainstorming

06

1.2 Kopfstand-Methode

06

1.3 6-3-5 Methode

07

1.4 SWOT-Analyse

08

2 ZIEL FESTLEGEN

10

2.1 SMARTes Projektziel

10

PLANUNGSPHASE

12

1 AUFGABEN FESTLEGEN

12

1.1 ToDo-Liste

12

1.2 Kanban-Board

13

2 ZEITMANAGEMENT

14

3 FINANZIERUNG

15

DURCHFÜHRUNGSPHASE

16

1 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

16

1.2 PROBLEME

17

ABSCHLUSSPHASE

18

1 ABRECHNUNG

18

2 REFLEKTION UND DANKESCHÖN

19

2.1 Zielscheibe

19





Sie begegnen euch in eurem Ehrenamt. Sei es während des Freiwilligendienstes, bei eurer Arbeit im J-TEAM oder darüber hinaus ...

PROJEKTE!

Man hört viel darüber, aber was ist überhaupt ein Projekt und wie geht man es an? Wie kann man mögliche Probleme von vornherein vermeiden oder schon bestehende lösen? Wie finanziere ich mein Projekt? Diese Fragen und andere wichtige Informationen rund um das Thema Projektmanagement bekommt ihr in dieser Broschüre auf einen Blick. Denn gerade zu Projektbeginn ist es nicht immer ganz einfach den roten Faden zu finden.

Lasst Euch drauf ein. Viel Spaß dabei.

Lydia Schröter,
Bundesfreiwilligendienstleistende 2020/2021





TEAM

SPORT

ZUSAMMEN

SPAS

B



PROJEKTDEFINITION

Bevor ihr mit eurem Projekt startet, solltet ihr wissen was ein Projekt überhaupt ist. Das Deutsche Institut für Normung definiert es folgendermaßen:

„Vorhaben, das im Wesentlichen durch die **Einmaligkeit** aber auch Konstante der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie z. B. **Zielvorgabe**, **zeitliche**, **finanzielle**, **personelle** und andere **Begrenzungen**; **Abgrenzung** gegenüber anderen Vorhaben; **projektspezifische Organisation**.“¹



PROJEKTMANAGEMENT

Projektmanagement beschreibt die Planung und die Durchführung eines Projektes und wird in vier Phasen aufgeteilt, die wie folgt aufeinander aufbauen:



¹Quelle: http://www.bba.uni-oldenburg.de/download/archiv/leseprobe_projektmanagemen.pdf



DEFINITIONSPHASE

In der Definitionsphase wird die Projektidee (1) ausgewählt und SMARTER Ziele festgelegt (2).



1 IDEENFINDUNG

Ihr habt noch nicht die passende Idee für euer Projekt? Kein Problem, denn im nachfolgenden Teil werden ein paar Methoden vorgestellt, die euch bei der Ideenfindung helfen können.

**Schnelle und einfache Methode
eine Idee für euer Projekt zu
finden!**



1.1 Brainstorming

Der Klassiker. Beim Brainstorming werden einfach alle Ideen, die euch einfallen, jeweils auf eine Karte geschrieben. Anschließend werden die Karten sortiert und nach Einfachheit, Realisierbarkeit und Schwierigkeitsgrad bewertet. So kristallisiert sich am Ende die am besten passendste Idee heraus.

Falls euch die Ideen beim Brainstorming ausbleiben, könnte das die passende Methode für euch sein. Hier wird davon ausgegangen, dass das Gegenteil einer gesuchten Lösung näher an dem Ziel liegt, als die gesuchte Lösung selbst!



1.2 Kopfstand-Methode

Für diese Methode wird auch ein Brainstorming durchgeführt, bei dem aber zuerst von dem Gegenteil der gesuchten Lösung ausgegangen wird. Die Problemfrage wird also **auf den Kopf gestellt**.

Beispiel:

Ausgangsfrage: Was kann ich machen, sodass die Teilnehmer*innen meinen Sportkurs gerne besuchen kommen?

Anwendung Kopfstand-Methode: Was kann ich machen, sodass keine Teilnehmer*innen mehr meinen Sportkurs besuchen möchten?

Abschließend werden die daraus entstandenen Ideen wieder umgekehrt.

Diese Methode ist für die Arbeit in einer Gruppe sehr gut geeignet!

1.3 6-3-5 Methode (Gruppenmethode)

Bei dieser Methode sitzen sechs Teilnehmer*innen an einem Tisch und entwickeln je drei Ideen zu einem Projekt. Anschließend wird das Blatt zum*zur linken Nachbar*in weitergegeben. Diese*r soll sich nun von den schon angeführten Ideen inspirieren lassen und das Blatt um drei weitere Vorschläge ergänzen. Insgesamt fünf Runden werden durchgeführt, bis jede*r jedes Blatt einmal hatte. Die erste Runde sollte zwischen 3 – 4 Minuten dauern, für die nächsten solltet ihr zwischen 5 und 6 Minuten einplanen.

Diese Methode funktioniert natürlich auch mit kleineren oder größeren Gruppen. Man nennt die Methode dann einfach um: **3-3-2** oder **5-3-4** oder **8-3-7** Methode.

Diese Methode ist gut geeignet,
wenn ihr ein sinnvolles Projekt
abgestimmt auf euren Verein
umsetzen möchtet!

1.4 SWOT-Analyse

Mithilfe der SWOT-Analyse² findet ihr eine sinnvolle Projektidee für euren Verein, anhand von Stärken, Schwächen und den bestehenden Chancen und Risiken. Dafür solltet ihr zuerst klären:

S (Strengths)

- › Was für Stärken gibt es? Was zeichnet euren Verein aus?

W (Weaknesses)

- › Was für Schwächen gibt es? Was muss verbessert werden?

O (Opportunities)

- › Welche Chancen bestehen? Welches Entwicklungspotenzial gibt es?

T (Threats)

- › Welche Risiken und Schwachstellen bestehen?

Nun könnt ihr die Punkte miteinander verknüpfen (z. B.):

- Mit welchen Stärken kann ich welche Chancen nutzen?
- Welche Schwächen müssen minimiert werden, um Risiken zu vermeiden?

²In Anlehnung an: Homburg, C., Krohmer, H.: Marketingmanagement, 3. Auflage, Wiesbaden 2009, S. 480

SWOT-ANALYSE

		Interne Sicht	
		Stärken	Schwächen
Externe Sicht	Chancen	Verfolgen von neuen Chancen, die gut zu den Stärken des Vereins passen. (SO-Strategie)	Schwächen eliminieren, um Chancen zu nutzen, also Risiken in Chancen umwandeln. (WO-Strategie)
	Gefahren	Stärken nutzen, um Risiken bzw. Gefahren abzuwehren. (ST-Strategie)	Verteidigungsstrategien entwickeln, um vorhandene Schwächen nicht zum Ziel von Bedrohungen werden zu lassen. (WT-Strategie)

Beispiel:

Stärken: In unserem Verein gibt es viele Jugendliche, die sich gerne ehrenamtlich engagieren.

Schwächen: Das Engagement ergibt sich eher zufällig und es gibt keinen, der bei uns für junge, ehrenamtlich interessierte, Menschen zuständig ist.

Chancen: Es gibt eine gute Möglichkeit Nachwuchs zu gewinnen und zu binden.

SO-Strategie: Wir gründen ein J-TEAM, um die jungen Engagierten untereinander zu vernetzen und gemeinsam Ideen und Projekte anzustoßen.



2 ZIEL FESTLEGEN

2.1 SMARTes Projektziel

Wenn ihr eine Idee für euer Projekt gefunden habt, ist es wichtig euer Projektziel ganz genau zu formulieren, um Frustration oder Probleme zu vermeiden. Dabei helfen euch die 5 Merkmale der **SMART-Methode**³:

S (selbstbestimmt und spezifisch)

- › Das Ziel sollte möglichst so formuliert sein, dass das Erreichen von niemandem außer euch Abhängig ist. Was liegt in eurem Einflussbereich?

M (messbar)

- › Durch das Erreichen von Etappenschritten wird eine regelmäßige Erfolgskontrolle gewährt. Woran erkennt ihr, dass ihr euer Ziel erreicht habt?

A (attraktiv)

- › Das formulierte Ziel sollte so attraktiv sein, dass es sich lohnt, etwas dafür zu tun. Was macht das Ziel für euch attraktiv?

R (realistisch)

- › Das Ziel sollte euch fordern, aber auch erreichbar sein. Sonst seid ihr schon frustriert, bevor ihr beginnt.

T (terminiert)

- › Legt einen konkreten Termin fest, an dem ihr euer Ziel erreicht haben wollt.

³<https://www.vibss.de/vereinsmanagement/vereinsfuehrung-verwaltung/zeitmanagement/mit-der-smart-formel-attraktive-ziele-setzen>

Beispiel:

Ziel: Ich möchte mehr Sport machen!

SMARTes Ziel: Ich werde jeden Dienstag und Donnerstag 5 km laufen gehen, um am 15.08.2021 beim City-Run 5 km unter 25 Minuten laufen zu können





PLANUNGSPHASE

In der Planungsphase wird festgelegt welche Aufgaben zu erledigen sind (1), wie ihr euch eure Zeit einteilt (2) und ob ihr finanzielle Hilfe benötigt (3).



1 AUFGABEN FESTLEGEN

Welche Aufgaben sind noch bis zur Durchführung oder währenddessen zu erledigen? Dazu solltet ihr euch jetzt Gedanken machen. Am besten könnt ihr die Aufgaben in eine einfache **ToDo-Liste** eintragen. Eine weitere Methode, Aufgaben übersichtlich zu notieren, ist das **Kanban-Board**.

Schnelle und einfache
Übersicht!

1.1 ToDo-Liste

In einer einfachen **ToDo-Liste** wird aufgeführt **welche** Aufgaben von **wem** bis **wann** erledigt werden müssen. Mittlerweile gibt es auch im Internet viele Tools, die du dafür nutzen kannst.

So könnte eine ToDo-Liste aussehen:

Nr.	Aufgabe	Wer	Bis wann	Status
1	Flyer entwickeln	Lisa	18.07.	erledigt
2	Einladung verschicken	Markus	21.07.	
3	Präsentation vorbereiten	Tom	01.08.	
4	Vereinsheim vorbereiten	Jana	03.08.	erledigt
5	Einkäufe erledigen	Ole	04.08.	

**Bessere Übersicht und mehr
Motivation!**

1.2 Kanban-Board

Das Kanban-Board ist eine erweiterte Form der ToDo-Liste, welches nicht nur die zu erledigenden Aufgaben, sondern auch die schon erledigten und die Aufgaben anführt, die gerade bearbeitet werden. Analog könnte man hier auf einer Tafel drei Spalten anlegen (to do, in Bearbeitung und erledigt). Die Aufgaben schreibt man (ggf. mit einer kurzen Beschreibung) mit den Infos wer das bis wann erledigen muss, auf einen Post-It, den man dann – je nach Status – zwischen den jeweiligen Spalten verschieben kann. Da eine Tafel o.ä. für euch in der Praxis wahrscheinlich eher weniger hilfreich ist, empfiehlt es sich, mal einen Blick auf digitale Tools, wie z. B. Trello (trello.com) zu werfen.





2 ZEITMANAGEMENT

Bei einer Projektarbeit ist das **Zeitmanagement** die halbe Miete. Deshalb findet ihr hier die wichtigsten Tipps und Tricks:

- Verschriftlicht den **Zeitplan**, um den Überblick zu behalten.
- Legt einen **genauen Zeitpunkt** fest, an dem euer Projekt enden soll.
- **Meilensteine** setzten

Meilensteine sind Zwischenergebnisse, die während des Projektes erreicht werden müssen. Erst wenn diese Ziele erreicht worden sind, kann das Projekt in die nächste Phase gehen. Dabei definiert jeder Meilenstein in sich abgeschlossene Arbeitsergebnisse (z. B. Reservierung der Unterkunft, Ablauffrist der Anmeldephase).

Am besten könnt ihr eure Meilensteine in einen **Zeitstrahl** eintragen.

Dort habt ihr die einzelnen Meilensteine auf einen Blick und in der richtigen Reihenfolge, ggf. auch schon mit einem konkreten Datum. Dadurch kann eine bessere Erfolgskontrolle gewährleistet werden.

- **Zeitpolster einplanen**

Dass nicht alles so funktioniert, wie man sich das vorstellt, ist ganz normal und bedarf keinen Grund zur Panik. Oftmals sind es auch Hindernisse auf die man gar keinen Einfluss hat. Zur Vorsorge ist es daher immer gut etwas Zeitpolster einzuplanen und sich davon nicht unterkriegen zu lassen.

- **Prioritäten setzten**

Lästige Aufgaben schiebt man gerne mal vor sich her. Damit euch sowas nicht passiert, solltet ihr eure Aufgaben priorisieren. Zuerst werden die (inhaltlich und/oder entsprechend der Frist) wichtigsten und später die nicht so wichtigen Aufgaben bearbeitet.



3 FINANZIERUNG

Auch die Finanzierung eures Projektes ist sehr wichtig, denn ohne diese kann euer Projekt nicht umgesetzt werden.

Ihr solltet auf jeden Fall zuerst euren Verein ((Jugend)Vorstand) fragen, ob die Möglichkeit besteht euch bei eurem Projekt finanziell zu unterstützen.

Darüber hinaus könnt ihr euch bspw. bei folgenden Institutionen über Fördermöglichkeiten informieren:

- Bei eurem Kreisport- oder Stadtsporthund (Fördermöglichkeiten je nach Inhalt und Thema)
- Bei der Stadt (z. B. Jugendamt für Ferienfreizeiten)
- Beim Stadt- bzw. Kreis- oder Landesjugendring NRW (Fördermöglichkeiten bei politischen Themen)
- J-TEAMS können auch eine Projektförderung bei der Sportjugend NRW beantragen.

Hinweis:

Habt keine Scheu davor euch durchzufragen und einen Antrag zu stellen. Denn dieser ist oft gar nicht so kompliziert wie es scheint und es lohnt sich. Wichtig ist, dass ihr frühzeitig vor dem Beginn anfangt euch zu informieren, weil man in der Regel keine Fördergelder mehr bekommt, wenn man schon mit dem Projekt angefangen hat. Stimmt den Ablauf der Finanzen (z. B. Aufbewahrung und Weiterleitung von Rechnungen) unbedingt frühzeitig mit dem*der Finanzverantwortlichen bei euch ab.



DURCHFÜHRUNGSPHASE

Während ihr euer Projekt durchführt solltet ihr es öffentlichkeitswirksam begleiten (1), damit andere von eurem Projekt erfahren können. Falls bei der Durchführung Probleme entstehen, müssen diese Bewältigt werden (2).

1 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Besonders in der heutigen Zeit ist die Öffentlichkeitsarbeit ein wichtiges Thema. Wie sonst sollen andere Menschen davon erfahren, was ihr auf die Beine stellt? Am einfachsten ist es über das Internet. Ihr könnt zum Beispiel eine Werbeanzeige auf die **Homepage** eures Vereins stellen oder die **Social Media** Kanäle des Vereins nutzen. Verwendet außerdem **Flyer** oder **Plakate**, die ihr zum Beispiel im Vereinsheim oder euren Sportstätten auslegen oder aufhängen könnt. Scheut nicht davor, eure Zielgruppen auch persönlich anzusprechen und Flyer direkt zu überreichen.

Außerdem lohnt es sich immer, Kontakt zur örtlichen Presse aufzunehmen. In der Regel besteht die Möglichkeit, einen Zeitungsartikel zu eurem Projekt zu erstellen.

Diese Optionen solltet ihr rechtzeitig vor der Durchführung in Anspruch nehmen. Dazu ist es auch wichtig, während und gerade nach der Durchführung Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben. Wenn ihr beispielsweise eine Veranstaltung geplant habt, könnt ihr Fotos machen, die ihr später im Internet und in den sozialen Medien veröffentlicht. Somit können die Menschen auch noch im Nachgang verfolgen, welche Ideen ihr umgesetzt habt.

Aber denkt hier unbedingt an die Bildrechte, gerade, wenn ihr Bilder von Kindern und Jugendlichen macht. Hinweise dazu findet ihr hier:

www.vibss.de/vereinsmanagement/recht/datenschutz/bildrechte-und-einverstaendniserklaerungen.

2 PROBLEME

Falls mal größere Probleme auftauchen, ist das Wichtigste die Ruhe zu bewahren und konstruktiv an einer sinnvollen Lösung zu arbeiten. Es ist auch völlig in Ordnung euch Hilfe zu suchen oder jemanden nach einem Rat zu fragen. Die meisten Probleme im Projektmanagement sind jedoch oftmals die gleichen. Deshalb findet ihr hier einen Überblick über die häufigsten 3 Probleme:

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsansatz
Terminverzug	Falsche Zeitplanung oder Verzug bei externen Lieferanten/ Partnern	Überarbeitung des Projektplans hinsichtlich des Zeitmanagements, ggf. Nachverhandlung oder Wechsel des externen Partners/ Lieferanten
Kostenüberschreitung	Zusätzliche Anforderungen, falsche Kalkulation	Überarbeitung des Projektplans hinsichtlich der Finanzen; Achtung: Prüfung wer informiert werden und ggf. den Anpassungen zustimmen muss
Schlechte Arbeitsatmosphäre im Projektteam	keine klaren Ziele, mangelnde Kommunikation	Klärendes Gespräch mit allen beteiligten



ABSCHLUSSPHASE

Auch wenn euer Projekt schon durchgeführt ist, ist es noch nicht abgeschlossen. Ihr solltet bzw. müsst auf jeden Fall nochmal einen Blick auf die Finanzen werfen, insbesondere, wenn ihr Fördergelder erhalten habt (1). Es ist zudem wichtig zu **reflektieren** und **auszuwerten**, was bei eurem Projekt gut gelaufen ist und was vielleicht nicht (2).

1 ABRECHNUNG

Wenn ihr für euer Projekt Geld ausgegeben habt, solltet ihr auf jeden Fall nochmal einen Blick auf den Finanzplan werfen. Habt ihr alle Belege gesammelt und ggf. an den*die Finanzverantwortliche*n bei euch weitergegeben? Haben eure geplanten Ausgaben die tatsächlichen nicht überstiegen? Gerade, wenn ihr Fördergelder erhalten habt, fällt noch eine Nachbereitung des Projektes an, beispielsweise das Einreichen eines Verwendungsnachweises mit Belegen und einem Projektbericht. Auch diese Zeit solltet ihr einplanen.

A photograph of a whiteboard with handwritten text in blue marker. The text reads "Habt ihr Fragen?!" (Do you have questions?!). The whiteboard is partially obscured by a purple geometric shape in the foreground and the back of a person's head is visible in the lower left corner.

Habt ihr
Fragen?!

2 REFLEKTION UND DANKESCHÖN

Um sich beim Team für die geleistete (ehrenamtliche) Arbeit zu bedanken, empfiehlt sich eine Auswertung in entspannter Atmosphäre z. B. beim gemeinsamen Pizza essen. Folgende Punkte solltet ihr reflektieren:

- Wurde das Ziel des Projektes erreicht?
- Was hat gut geklappt und könnte man beim nächsten Projekt beibehalten?
- Welche Schwierigkeiten gab es (inhaltlich und organisatorisch)?
- Was würdet ihr bei nächsten Mal anders machen?
- Ggf.: Wie kann das Projekt weitergeführt werden?

2.1 Zielscheibe

Die Zielscheibe ist eine Methode, um das Projekt im Team zu reflektieren. Man malt einen großen Kreis auf ein Plakat. Diesen teilt ihr nun auf, sodass jede Kategorie dir ihr reflektieren wollt ein Feld zugeteilt bekommt. Die Kategorien können z. B. Kommunikation im Team oder Aufteilung der Aufgaben sein. Nun erhält jeder ein paar Aufkleber und wenn ihr findet, dass die Kategorie gut funktioniert hat, setzt ihr den Aufkleber ganz nah an die Mitte des Kreises. Wenn die jeweilige Kategorie nicht gut umgesetzt wurde setzt ihr den Aufkleber an den Rand des Kreises. Jeder sollte am Ende in jedes Feld einen Aufkleber gesetzt haben.

Sportjugend Nordrhein-Westfalen

Friedrich-Alfred-Allee 25

47055 Duisburg

Tel. 0203 7381-0

Fax 0203 7381-616

E-Mail: jungesEngagement@lsb.nrw

www.sportjugend.nrw

