Juniorexperts

**Meilensteine projektplanung**

Hilfsmittel 02.1

**Meilensteine helfen bei der Erreichung von Zielen**

Projekte werden häufig in folgende Phasen aufgeteilt:

* Konzeptions- und Definitionsphase
* Planungsphase
* Realisierungsphase
* Abschluss- und Evaluationsphase

Es ist sehr wichtig, dass in jeder Phase eines Projekts Meilensteine, d.h. Termine, Deadlines etc., festgelegt werden. Eine Übersicht zu allen Terminen ist ein wichtiger Bestandteil jeder Projektplanung. Am besten wird eine solche Terminplanung übersichtlich auf einer A4-Seite dargestellt.

**Diese Termine solltest du beachten**

Bei der Planung eines Projekts sollten nicht nur wichtige, das Projekt betreffende Termine, sondern auch Termine aus dem Jahreskalender beachtet werden. Beispielsweise ist es wichtig, allgemeine Feiertage und offizielle Schulferien in die Überlegungen einzubeziehen. Beispiel: Bei der Planung eines Frühlings-Events lohnt es sich, darauf zu achten, wann Ostern ist. Zudem müssen unbedingt die privaten Termine der Projektleitung und des Projektteams beachtet werden (Auslandaufenthalte, Abschlussprüfungen, Ferien etc.) – so habt ihr den Überblick, wer sich wann wie viel für das Projekt engagieren kann.

**So werden Meilensteine festgelegt**

Meilensteine sind gemeinsam festgelegte, verbindliche Termine, an welchen gewisse, im Vorfeld vereinbarte Aufgaben erledigt werden müssen. An diesen Stichdaten wird überprüft, ob Ziele erreicht und Aufgaben erledigt werden konnten. Die Projektleitung bzw. das ganze Projektteam erhält so eine Rückmeldung über den Verlauf des Projekts. Der Fortschritt der Projektarbeit soll an diesen Stichdaten diskutiert werden.

Es sollte aber nicht nur zurückgeschaut, sondern auch in die Zukunft geplant werden. Je nachdem, wie ein Projekt bis zu einem Meilenstein verlaufen ist, muss man für die nächste Phase Ziele und Aufgaben der Situation anpassen.

Je nach Dauer eines Projekts müssen bei der Projektplanung mehr oder weniger Meilensteine abgemacht werden. Auch die Zeitdauer zwischen zwei Meilensteinen kann sehr unterschiedlich sein, sie muss zu den Phasen und den Zielen eines Projektes sowie den Bedürfnissen der Projektleitung und des Projektteams passen.

**Vorgehen – Ein Beispiel**

* Meilensteine festlegen, die den Endterminen entsprechen: Bis zum 1. Juni werden Räumlichkeiten organisiert, für die fehlenden CHF 200.- werden Sponsoren und Gönner gefunden, etc.
* Einen Überblick über die anstehenden Termine verschaffen -> gibt es Terminkollisionen?
* Für jeden Meilenstein wird festgelegt, bis wann dieser erreicht werden sollte. Wählt man die Balkenmethode kann zudem noch aufgezeigt werden, wann man ungefähr mit dem Erledigen einer Aufgabe beginnen sollte.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Räumlichkeiten  |  5.7. |  |  |  |  |  |  | Eröffnung Bar 23.1.20XX |
| 10 Helfer |  20.9.XX |  |  |  |  |  |  |  |
| Sponsorengelder200.- Fr. |  20.9.XX |  |  |  |  |  |  |  |
| Coach bei der Bauplanung  |  15.8.XX |  |  |  |  |  |  |  |
| Planung Umbau | 15.8.XX |  |  |  |  |  |  |  |
| Umbau Bar |  |  | 30.11.XX 30.11.XX |  |  |  |  |  |
|  | Juni | Juli | Aug. | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. | Jan. |

 5.1.

**Praxistipp:** Die Planung gelingt leichter, wenn zuerst ein bestimmtes Datum angepeilt wird, also z. B. die Eröffnung am 1. Juni. Nun werden die Meilensteine am besten von diesem Datum zurückgerechnet. Allgemein gesagt: Deadlines setzen und dann rückwärts planen**.**

**Checkliste für eine Meilenstein-Sitzung**

Projektteams sollten sich regelmässig zu Meilenstein-Sitzungen treffen, um über das Vorankommen im Projekt zu diskutieren und um zu schauen, ob alles nach Plan verläuft.

Folgende Fragen sollten während diesen Treffen behandelt werden:

**1. Rückblick auf die vergangene Etappe**

* Wurden die gesetzten (Fein-)Ziele erreicht?
* Hat sich die bisherige Projektorganisation bewährt (Sitzungen, Information, Teamorganisation, etc.)?
* Wenn Ziele nicht erreicht bzw. Aufgaben nicht erledigt wurden: Woran könnte das liegen? Was könnte man verbessern?
* Welche Rückmeldungen (positive und negative) gab es von Aussenstehenden?
* Wie ist die Stimmung im Team? Reichen die persönlichen Ressourcen?
* Liegen die entstandenen Kosten im Rahmen des Budgets?

**2. Fazit:**

* Welche Erfolge und welche Misserfolge kann man verzeichnen?
* Sollte das Projekt weitergeführt oder abgebrochen werden?

**3. Ausblick auf die nächste Etappe**

* Was hat sich seit der letzten Sitzung verändert?
* Müssen Ziele angepasst werden, Aufgaben anders angegangen oder verteilt werden?
* Müssen zusätzliche Ressourcen beschafft werden?

**Praxistipp:** Auch wenn es kritische Diskussionen gibt, hilft es, wenn man versucht, sich keine Vorwürfe zu machen und lösungsorientiert an den Dingen zu arbeiten, die man noch ändern möchte. So bleibt die Stimmung im Team trotz Stress oder Hektik positiv und man verliert das gemeinsame Ziel nicht aus den Augen.