

PRAKTISCHE HILFSMITTEL

Eine Projektleinwand für Projekte in der Umsetzungsphase des Pfarrei-entwicklungsprozesses

1. Ziel/Zweck

- > Welche Absicht (Herausforderung, Ursache) steht hinter dem Projekt?
- > Warum ist das Projekt bedeutsam?
- > Für wen ist das Projekt wichtig? (s.a. Zielgruppe)
- > Inwiefern wird das Projekt die Zukunft der Pfarrei verbessern?
- > Woran kann man erkennen, dass das Ziel, der Zweck erreicht ist?
- > Ist das Ziel realistisch erreichbar?

2. Zielgruppe

- > Wie ist die Verbindung zu den im Votum genannten Zielgruppen?
- > An wen richtet sich das Projekt? Wen betreffen die Projektergebnisse (positiv und negativ)? („Betroffene“ und „Empfänger“)
- > Wer trifft die Entscheidung, das Projekt zu starten und zu stoppen? („Besitzer“)
- > Wer finanziert das Projekt? („Sponsor“)
- > Sind „Sponsor“, „Besitzer“, „Empfänger“ nicht identisch: Gibt es (vorhersehbare) Konflikte?

3. Ergebnis

- > Was genau soll das Projekt liefern, um die Ziele/Zwecke zu erreichen?
- > Wie ist der Zusammenhang von Ziel/Zweck und Ergebnis?
- > Ist das Ergebnis ein materielles Produkt, ein Dienst, eine Erkenntnis?
- > Aus welchen Hauptbestandteilen besteht es?

4. Qualität + Wirksamkeit

- > Wodurch wird das Projekt zum Erfolg?
- > Wie ist das Projekt verortet in den Grundvollzügen christlichen Handelns?
- > Welche besonderen Anforderungen gibt es in Bezug auf die Ergebnisse des Projekts und die Meilensteine auf dem Weg dorthin?
- > Wie sollen die Abnehmer einbezogen werden? (s. a. Kommunikation)
- > Wie ist das Verhältnis von Aufwand und Nutzen?
- > Wie wird die Nachhaltigkeit sichergestellt?

5. Ressourcen + Budget

- > Was wird für die Projektarbeit benötigt an Arbeitsräumen, Arbeitsmitteln und Materialien sowie Personen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten punktuell in das Projekt einbringen (evt. auch als externe ggf. bezahlte Experten)
- > Ist es notwendig oder gewünscht, externe Partner einzubeziehen?
- > Wie viel Geld wird benötigt?
- > Woher kommen die Mittel?
- > Wie könnte ein Fundraising aussehen?
- > Stehen Mittel der Pfarrei aus dem Wirtschaftsplan zur Verfügung?
- > Wenn räumliche Ressourcen benötigt werden: Stimmt die Anforderung überein mit den Kategorisierungen im Votum? Wie ist die Verzahnung mit den Immobilienprojekten der Pfarrei?

6. Team

- > Welche Kompetenzen werden im Team benötigt?
- > Wer sollte dabei sein?
- > Wer sollte das Projekt organisieren und steuern?
- > Welche weiteren Rollen gibt es im Projekt? Wer sollte diese ausüben?
- > Wie viel Zeit wird von den beteiligten Personen im Projekt benötigt?

7. Meilensteine

- > Welche Etappenziele können festgelegt werden?
- > Was sind Zeitpunkte für Zwischenergebnisse, wichtige Entscheidungen und sichtbare und messbare Erfolge, die den Projektfortschritt zeigen?
- > Wann werden die Zwischenergebnisse präsentiert?

8. Zeit

- > Wann startet das Projekt?
- > Zu welchem Termin ist es (aus derzeitiger Sicht) freigegeben, vorbereitet, begonnen?
- > Wann endet das Projekt? D. h. zu welchem Termin ist es fertiggestellt und abgenommen?
- > Wie groß ist der Gesamtzeitrahmen für das Projekt?
- > Was passiert, wenn das Projekt später startet oder endet?

9. Netzwerk + Umfeld

- > In welchem Zusammenhang steht das Projekt mit den im Votum formulierten Konzepten und Prioritäten?
- > Wie lässt sich das Projekt mit einem der Zukunftsbildprojekte des Bistums verbinden?
- > Was sind bekannte Kräfte, die das Projekt beeinflussen (Situationen, Menschen, Stimmungen): Wer/was unterstützt das Projekt? Wer oder was behindert das Projekt?
- > Auf welche Netzwerke kann das Projekt zurückgreifen? Wie können sie eingebunden werden?
- > Wie kann „Networking“ für das Projekt aussehen?

10. Kommunikation + Feedback

- > Wie, wann und an wen werden die Ziele und (geplanten) Ergebnisse kommuniziert?
- > Wie ist die interne Kommunikation organisiert? (welche Medien, Konferenzen)
- > Wie werden die Abnehmer/Zielgruppen in Entscheidungen eingebunden? (Feedback)
- > Wie wird der Projektverlauf dokumentiert? (intern? öffentlich?)
- > Wie und wann (s. Meilensteine, Zeit) wird die Öffentlichkeit informiert?
- > Müssen kirchliche Stellen in die Kommunikation einbezogen werden?

11. Risiken + Widerstände

- > Welche Ereignisse, die nicht vorhersehbar sind, könnten den Projekterfolg maßgeblich gefährden?
- > Welches sind erste Überlegungen den Risiken zu begegnen (Gegenstrategien)?
- > Mit welchen Widerständen können wir rechnen? Wie gehen wir damit um?

(Beachte: sicher eintreffende Ereignisse sind Umfeldbedingungen)

Arbeiten mit der Projektleinwand

Dieses Vorgehen der Projektentwicklung eignet sich sehr gut zur Durchführung von Workshops mit den Beteiligten.

Eine Moderation ist erforderlich. Diese muss nicht extern sein, sollte aber Erfahrung in der Projektarbeit haben.

Teilnehmende

An einem solchen Workshop sollten möglichst Vertretende der Zielgruppe des Projektes teilnehmen. Dadurch ist sichergestellt, dass ihre Sicht in die Projektskizze von Anfang an einfließt. Falls es nicht möglich ist, einen Vertreter der Zielgruppe zu gewinnen, sollte jemand aus der Planungsgruppe diese Rolle übernehmen und den Fokus auf die Interessen der Zielgruppen richten.

Material

Vorliegen sollte ein A0-Ausdruck der Leinwand, die für alle gut sichtbar und zugänglich (Pinnwand, Whiteboard, Wand) einsehbar ist.

Dazu steht ein A3- oder A4-Ausdruck der Leinwand für die Teilnehmenden zur Verfügung. (Die Leinwand kann als pdf-Dokument von der Internetseite pep.bistum-essen.de heruntergeladen werden oder als DIN A0-Plakat über die Koordinierungsstelle bezogen werden).

Die Karten mit den Fragen für die Teilnehmenden liegen allen vor. (Ersatzweise ist die Liste mit den Fragen aus diesem Heft zu kopieren oder von der Interseite herunterzuladen.)

Für jede Gruppe stehen ausreichend Post-Its für die vier verschiedenen Bereiche und Stifte in ausreichender Zahl zur Verfügung stehen.

Raum

Der Raum muss groß genug sein, damit die Gruppe an Tischen arbeiten kann. Alle Teilnehmenden sollten so sitzen, dass Sie sich und die Projektleinwand sehen und zur Leinwand gehen können.

Vorgehen

Hier bietet die Leinwand mehrere Möglichkeiten, die in Abhängigkeit von der Anzahl der Teilnehmenden ausgewählt werden sollten.

Allen Vorgehensweisen ist gemeinsam, dass zunächst der „Initiator“ des Projektes die Projektidee („Story“) vorträgt, um allen Teilnehmenden eine Vorstellung von dem Projekt zu geben.

1. Einzelpersonen oder kleine Gruppen (weniger als 5 Personen) bearbeiten die Felder in der Reihenfolge ihrer Nummerierung. Dabei sind alle Fragen soweit möglich zu beantworten. Ist das nicht möglich, bleibt die Frage zunächst unbeantwortet und wird später, wenn die Informationen vorliegen, oder in einem weiteren Workshop mit weiteren Akteuren ergänzt.
2. Stehen mindestens fünf Personen zur Verfügung, kann eine Person die Rolle der Zielgruppe übernehmen (wenn keine Vertretung der Zielgruppe anwesend ist) und die anderen teilen sich die vier Grundgrößen (Ergebnisse, Einsatzmittel, Zeitrahmen und Umfeldfaktoren) auf und beantworten die Fragen soweit möglich. Größere Gruppen können Untergruppen bilden und in den Untergruppen die Fragen gemeinsam beantworten.
3. Ist die Gruppe groß genug, können alle 11 Felder jeweils in einer Gruppe bearbeitet werden.

Nachdem alle Fragen bearbeitet sind, werden die Antworten in der Reihenfolge der Grundgrößen (Ergebnis-Einsatzmittel-Zeitrahmen-Umfeldfaktoren) zusammengetragen und die Post-Its mit den Antworten auf die Leinwand geklebt und in der Gesamtgruppe diskutiert und ergänzt.

Im letzten Schritt wird das Ergebnis schriftlich festgehalten, um die gewonnenen Erkenntnisse in einem Projektsteckbrief einfließen zu lassen.