

5. Maßnahmen und Zeitplan

Projekt-Titel:

Datum:

Das Arbeitsblatt soll euch helfen, einen Plan zu machen, wie euer Vorhaben Wirklichkeit werden kann. Füllt zuerst die Kästchen 1 und 2 „Maßnahmen“ und „Meilensteine“ aus und verortet sie dann unter 3. in einem Zeitplan. Wann immer euch Aufgaben einfallen, notiert sie unter 4. „Aufgabensammlung“. Seid dabei nicht perfektionistisch: Seht das Arbeitsblatt als ersten Entwurf an, den ihr noch mehrmals umstrukturieren könnt.

Meilensteine sollten Zustandsbeschreibungen sein. Wenn diese erreicht sind, kann z.B. die Öffentlichkeit informiert werden, ihr könnt feiern und man kann daran euren Projektfortschritt ablesen.

1 Maßnahmen

Maßnahmen sind einzelne Unternehmungen in einem Projekt. Welche wollt ihr angehen, um dem Projektziel näher zu kommen?

Maßnahme (und Erläuterung)

Beispielsweise: eine Konferenz organisieren, eine Werkstatt einrichten, eine Webplattform aufbauen, ...

Zeitbedarf (Schätzung)

•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Nummeriert eure Maßnahmen – mindestens 3 (sonst sind sie zu grob), maximal 8 (sonst werden es zu viele oder ihr denkt zu kleinteilig)

2 Meilensteine

Welche Meilensteine (also Zwischenziele) wollt ihr mit dieser Maßnahme erreichen?

Meilenstein

Zeitpunkt

→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	
→	

Beispielsweise: 100 Nutzer*innen eingebunden, Prototyp fertig gebaut, Genehmigung erteilt, ...

3 Zeitplan

Zeichnet den zeitlichen Verlauf von Maßnahmen in die Tabelle ein. Schreibt die passenden Meilensteine dazu.

Maßnahme (Nr.)	Vor der Förderphase	Monat:	Nach der Förderphase																					
•																								
•																								
•																								
•																								
•																								
•																								
•																								
•																								

4 Aufgabensammlung

Brainstorming: Schreibt alles auf, was euch jetzt schon einfällt, was irgendwann im Projekt getan werden sollte. Welche Voraussetzungen müssen geschaffen, welche Schritte gegangen werden?

Aufgaben sollten klein genug sein, um sie ein bis zwei Personen zu übergeben und maximal eine Woche Arbeitszeit brauchen. Wenn es euch hilft, schreibt jeweils die Nummer der Maßnahme dazu, zu der sie gehören.



Beispielsweise: Veranstaltungsablauf planen, Genehmigungen beantragen, Materialien recherchieren, Website-Texte schreiben, Expertisen einholen, Flyer gestalten, drucken, verteilen, Teamtreffen abhalten, Rechnungen verwalten, auf Netzwerktreffen gehen, ...

Gemeinsam selber machen!