



Co-funded by
the European Union

ENTWICKLUNG VON PROJEKTMANAGEMENT -FÄHIGKEITEN FÜR KLEINE TEAMS





Co-funded by
the European Union

DEFINIEREN SIE IHR PROJEKT

- **Projektziele**
Definieren Sie klar, was das Projekt erreichen soll (konkrete Ergebnisse und Erfolgskriterien).
- **Umfang**
Skizzieren Sie, was im Projekt enthalten (und ausgeschlossen) ist, um eine Ausweitung des Projektumfangs zu verhindern.
- **Interessengruppen**
Identifizieren Sie, wer beteiligt oder betroffen ist (Teammitglieder, Kunden, Benutzer) und welche Erwartungen sie haben.
- **Ausrichtung**
Stellen Sie sicher, dass sich das gesamte Team von Anfang an über Ziele, Umfang und Interessengruppen einig ist





Co-funded by
the European Union



WAS IST PROJEKTMANAGEMENT?





Co-funded by
the European Union

PROJEKTLEBENSZYKLUS

- **Einleitung**

Definieren Sie den Zweck, die Durchführbarkeit und die Hauptziele des Projekts (das „Warum“ des Projekts).

- **Planung**

Teilen Sie das Projekt in Aufgaben auf, erstellen Sie einen Zeitplan und weisen Sie Ressourcen/Verantwortlichkeiten zu

- **Ausführung**

Den Projektplan umsetzen und Ergebnisse liefern (das Team arbeitet an Aufgaben)

- **Überwachung**

Verfolgen Sie Fortschritt und Leistung, verwalten Sie Änderungen und halten Sie die Beteiligten auf dem Laufenden

- **Schließen**

Erledigen Sie alle Aufgaben, liefern Sie das Endprodukt, bewerten Sie die Ergebnisse und dokumentieren Sie die gewonnenen Erkenntnisse





Co-funded by
the European Union

SO TEILEN SIE EIN PROJEKT IN ÜBERWACHBARE AUFGABEN AUF

- **Verstehen Sie die Aufgabe:** Verstehen Sie die Aufgabe gründlich. Was ist das Endziel? Was sind die Anforderungen?
- **Zerlegen Sie es:** Teilen Sie es in kleinere, überschaubare Teile auf.
- **Ordnen Sie die Aufgaben in eine Reihenfolge:** Bestimmen Sie, wie diese kleineren Aufgaben erledigt werden sollen.
- **Zeitschätzung:** Schätzen Sie für jede kleine Aufgabe, wie lange es dauern wird, sie zu erledigen.
- **Priorisieren:** Priorisieren Sie die Aufgaben anhand ihrer Wichtigkeit, Fristen und Abhängigkeiten.
- **Planen Sie Pausen ein:** Denken Sie daran, zwischen den Aufgaben kurze Pausen einzuplanen.
- **Verfolgen Sie Ihren Fortschritt:** Behalten Sie Ihren Fortschritt im Auge, während Sie die Aufgaben bearbeiten.
- **Überprüfen und Anpassen:** Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Aufgabenliste und Ihren Fortschritt. Passen Sie Ihren Plan an, wenn sich die Priorität ändert, unerwartete Hindernisse auftreten oder Aufgaben länger dauern als erwartet.

Methoden zur Aufgabenpriorisierung



Die MoSCoW-Methode ist eine einfache Technik zum Priorisieren von Aufgaben, bei der Sie jede Aufgabe auf Ihrer To-Do-Liste einer von vier Kategorien zuordnen:

- **M – Must do:** M-Aufgaben sind Dinge, die Sie unbedingt erledigen müssen.
- **S – Should do:** S-Aufgaben sind Dinge, die Sie tun sollten, die aber eine niedrigere Priorität haben als M-Aufgaben.
- **C – Could do:** C-Aufgaben sind „Nice-to-dos“. Sie würden sie gerne erledigen, aber wenn nicht, ist das wahrscheinlich keine große Sache.
- **W – Won't do:** W-Aufgaben sind Dinge, die es einfach nicht wert sind, erledigt zu werden.

The MoSCoW method of prioritisation

BiteSize Learning



Must have

Absolutely essential elements that must be included at any cost.



Should have

Important elements that should only be omitted with careful consideration.



Could have

Desirable elements that would ideally be included if resources allow.



Won't have

Elements that are out-of-scope, unfeasible or actively counterproductive.

Methoden zur Aufgabenpriorisierung

ABCDE-Methode

Ähnlich wie bei der MoSCoW-Priorisierungstechnik müssen Sie bei der ABCDE-Methode jede Aufgabe auf Ihrer Liste einer Kategorie zuordnen:



- Aufgaben sind Dinge, die Sie tun müssen.
- B-Aufgaben sind Dinge, die Sie erledigen sollten.
- C-Aufgaben sind „Nice-to-dos“.
- D-Aufgaben sind Aufgaben, die Sie an jemand anderen delegieren sollten.
- E-Aufgaben sind Aufgaben, die Sie eliminieren sollten.

Die ABCDE-Methode erweitert die MoSCoW-Methode, indem sie die Aufgaben, die Sie erledigen müssen, priorisiert und diejenigen identifiziert, die von jemand anderem erledigt werden können.

EINFACHE TOOLS FÜR KLEINE TEAMS



- **Trello/Asana:** Kanban-Board-Tools zur visuellen Aufgabenverfolgung und zum Teamfortschritt auf einen Blick
- **Google Kalender:** Gemeinsam genutzte Kalender zur Planung von Terminen, Besprechungen und Erinnerungen für das Team
- **Notion / Google Docs:** Einfache Plattformen zum Dokumentieren von Projektplänen, Teilen von Notizen und Zusammenarbeiten in Echtzeit
- **Gantt-Diagramme:** Visuelle Zeitleisten (sogar ein einfaches Excel- oder Google Sheets-Gantt-Diagramm) zur Darstellung von Aufgabenplänen und Abhängigkeiten





Co-funded by
the European Union

ZEITMANAGEMENT & RISIKOERKENNUNG

- **Rollen und Verantwortlichkeiten:** Definieren Sie klar, wer was macht – weisen Sie auch in einem kleinen Team jeder Aufgabe einen Verantwortlichen zu, um Verwirrung zu vermeiden
- **Zeitmanagement:** Verwenden Sie Techniken wie Zeitblockierung oder Pomodoro, um Teammitgliedern zu helfen, ihre begrenzte Zeit optimal zu nutzen
- **Risikoidentifizierung:** Besprechen Sie potenzielle Herausforderungen oder Risiken frühzeitig (z. B. knappe Fristen, Umfangsänderungen, Ressourcenlücken).
- **Risikominderung:** Halten Sie für jedes größere Risiko einen einfachen Plan oder eine Ersatzidee bereit, um damit umzugehen, falls es eintritt
- **Kommunikation:** Sorgen Sie für eine offene Kommunikation, damit Teammitglieder Probleme oder Verzögerungen schnell melden und bei Bedarf Anpassungen vornehmen können.



Co-funded by
the European Union

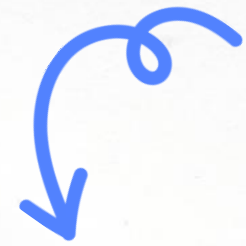
FORTSCHRITTE ÜBERWACHEN & ERGEBNISSE LIEFERN

- **Status verfolgen:** Überwachen Sie den Aufgabenfortschritt mit einem einfachen Tool oder einer Checkliste, damit jeder weiß, was erledigt ist und was noch aussteht
- **Regelmäßige Check-Ins:** Halten Sie kurze Check-In-Meetings ab (z. B. wöchentliche oder tägliche Stand-Ups), um über den Fortschritt zu informieren und Blockaden zu beheben.
- **Passen Sie sich bei Bedarf an:** Seien Sie bereit, Zeitpläne anzupassen oder Aufgaben neu zu priorisieren, wenn sich die Projektsituation ändert (bleiben Sie flexibel).
- **Qualitätsprüfung:** Stellen Sie sicher, dass die Ergebnisse vor der endgültigen Lieferung den erforderlichen Standards und Projektzielen entsprechen.
- **Stakeholder-Feedback:** Bestätigen Sie nach Abschluss die Ergebnisse mit dem Kunden oder den Stakeholdern, um sicherzustellen, dass sie mit dem Ergebnis zufrieden sind





Co-funded by
the European Union



HÄUFIGE HERAUSFORDERUNGEN IM PROJEKTMANAGEMENT





Co-funded by
the European Union

10 TIPPS & TRICKS FÜR KLEINE TEAMS

- 1. Bestätigen Sie die Kapazität, bevor Sie neue Projekte in Angriff nehmen**
- 2. Erwartungen frühzeitig festlegen**
- 3. Fügen Sie Ihrem Zeitplan Meilensteine hinzu**
- 4. Risiken managen**
- 5. Sorgen Sie für eine reibungslose Projektkommunikation**
- 6. Investieren Sie in Tools zur Teamzusammenarbeit**
- 7. Streben Sie danach, die Qualität der Aufgabenerledigung zu verbessern**
- 8. Gleichen Sie die Arbeitsbelastung Ihres Teams aus**
- 9. Verfolgen Sie kontinuierlich den Fortschritt**





Co-funded by
the European Union

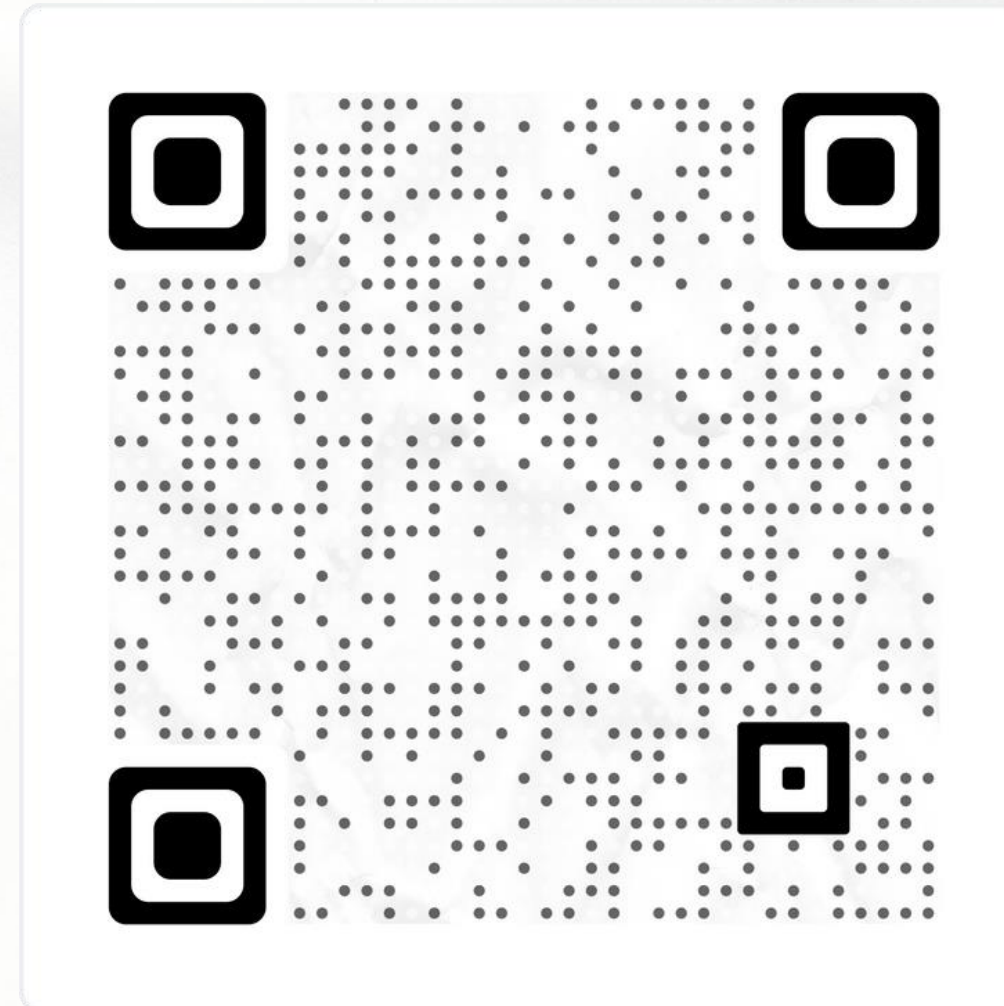
REFERENZEN

- Project Management Institute. (2017). A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide) (6th ed.). Project Management Institute.**
- Covey, S. R. (1989). The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change. Free Press.**
- Gido, J., & Clements, J. P. (2014). Successful project management (6th ed.). Cengage Learning.**
- Vanderkam, L. (2015). 168 hours: You have more time than you think. Portfolio.**
- MindTools. (n.d.). Prioritization: Making best use of your time and resources.**
- Lau, J. (2025, April 9). How to prioritize tasks + 10 task prioritization techniques. Zapier.**
- ActiveCollab Team. (2025, February 26). How to prioritize tasks like a pro: Ultimate guide.**
- ActiveCollab Team. (2025, March 25). 8 steps to break down tasks into manageable pieces.**
- Patil, J. (2024, June 15). 10 proven project management tips for small-team project managers. Toggl Track.**



Co-funded by
the European Union

WELCHER TYP VON PROJEKTMANAGER SIND SIE?



Es gibt im Test keine richtigen oder falschen Antworten. Für die Ergebnisermittlung ist die Angabe personenbezogener Daten nicht erforderlich.



Co-funded by
the European Union

FRAGEN?





Co-funded by
the European Union

DANKE

