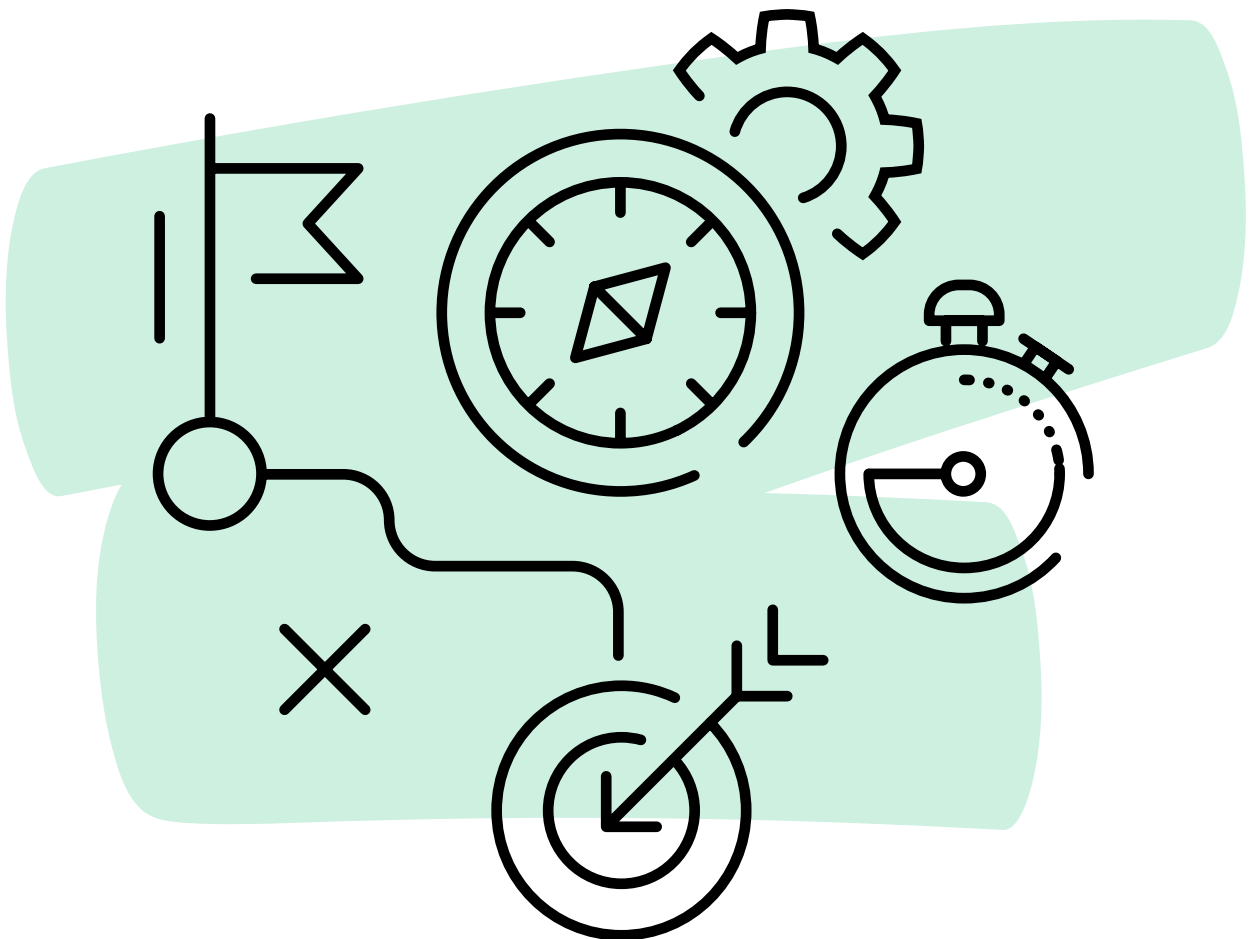


Projektmanagement



**STARTUP
ZUKUNFT!**

Ein Programm der

DKJS

Deutsche Kinder-
und Jugendstiftung

Gefördert durch

 Heinz Nixdorf Stiftung

Projektmanagement

Ziel dieses Moduls ist es, konkrete Ziele für die Schüler:innenfirma und die jeweiligen Abteilungen – beispielsweise Beschaffung, Produktion, Marketing, Buchhaltung – zu definieren und zu planen, wie sich diese erreichen lassen. Anhand der SMART-Methode formulieren die Jugendlichen Ziele für ihre Schüler:innenfirma und die jeweiligen Abteilungen. Um diese Ziele zu erreichen, legen sie grobe Meilensteine sowie konkrete Arbeitsschritte fest. Den Fortschritt überprüfen sie mithilfe der Kanban-Methode. Am Ende der Einheit sind die Schüler:innen in der Lage, ihr Projekt selbstständig zu planen und zu steuern und den Überblick über ihre Aufgaben zu behalten.

GROBZIEL

Schüler:innen **planen und steuern** ihr Projekt mithilfe klassischer und agiler **Projektmanagementmethoden**.

UNTERRICHTSSTUNDEN

(à 45 Minuten)



4

LERNZIELE



Die Schüler:innen ...

- formulieren konkrete und realistische Ziele für ihre Schüler:innenfirma sowie die einzelnen Abteilungen.
- sind in der Lage, Meilensteine für ihr Projekt zu benennen und diese übersichtlich in einem Meilensteinplan darzustellen.
- leiten aus Meilensteinen konkrete Aufgaben ab und wenden agile Projektmanagementmethoden an, um diese zu organisieren und zu strukturieren.
- untersuchen Vor- und Nachteile der Kanban-Methode und entwickeln Strategien für die weitere Projektarbeit.

MATERIAL



- Arbeitsblätter
- Post-Its
- Plakat „Kanban-Board“
- Magnete oder Klebeband
- 3 Plakate
- Edding-Stifte
- Lernportfolio
- Glossar

OPTIONAL

- Moderationskarten
- Tablets/Smartphones

Projektmanagement

Der Begriff „Projektmanagement“ umfasst das Planen und Steuern von Prozessen, um bestimmte Ziele zu erreichen. Unterschieden wird zwischen klassischem und agilem Projektmanagement. Das agile Projektmanagement stammt vornehmlich aus der Software-Entwicklung. Heute kommt es jedoch in fast allen Bereichen zum Einsatz.

ALLGEMEINE HINWEISE

Dieses Unterrichtsmodul baut auf dem Modul 5 „Organigramm“ auf. Die Schüler:innen haben sich bereits Abteilungen zugeordnet und organisieren die nächsten Arbeitsschritte. Das Modul leitet damit die praktische Arbeitsphase der Abteilungen ein.

Merkmal	Klassisches Projektmanagement	Agiles Projektmanagement
Planung	Umfangreiche, detaillierte Planung zu Projektbeginn mit von Beginn an feststehendem Ablaufplan	Sich schrittweise wiederholender (iterativer), flexibler Prozess mit kontinuierlichen Anpassungen
Prozess	Lineare, chronologische Abfolge von Phasen	Stufenweise Entwicklung unterteilt in kleinere Zyklen (Sprints), in denen ein Teil des Produkts fertiggestellt wird
Teamstruktur	Hierarchisch mit klarer Rollenverteilung und fester Aufgabenverteilung	Selbstorganisierte Teams mit flexibler Rollenverteilung
Kund:innen-einbindung	Kund:innen sind zu Beginn und am Ende involviert	Kund:innen sind kontinuierlich eingebunden, um regelmäßig Feedback zu geben
 Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> • Klare Strukturen • Detaillierte Planung • Guter Überblick über Budget und Zeitrahmen • Umfassende Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Frühe Erkennung von Fehlentwicklungen • Schnelles Feedback durch regelmäßige Rückmeldung von Kund:innen • Früh sichtbare Resultate • Förderung von Kommunikation und Zusammenarbeit im Team
 Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> • Unflexibel gegenüber Änderungen • Langsames Feedback, da Kund:innen i.d.R. erst das Endergebnis sehen • Späte Erkennung von Fehlern 	<ul style="list-style-type: none"> • Weniger Vorhersehbarkeit • Hoher Kommunikationsaufwand • Gefahr der Überlastung • Mangelnde Dokumentation

In diesem Modul stellen wir Ihnen klassische (Meilensteinplanung) und agile (Kanban) Projektmanagementmethoden in ihren Grundzügen vor, da im tatsächlichen Arbeitsalltag der Schüler:innenfirma erfahrungsgemäß auch immer wieder unvorhergesehene Ereignisse auftreten, auf die die Jugendlichen flexibel reagieren müssen. So geht es beim projektorientierten Arbeiten nicht darum, sich für eine Variante zu entscheiden, sondern vielmehr die für die jeweiligen Prozesse passende Herangehensweise (klassisch oder agil) zu finden.

Die Schüler:innen lernen beim Projektmanagement, Projekte eigenständig und strukturiert zu planen und umzusetzen. Dadurch erwerben sie wichtige methodische Kompetenzen. Projektmanagementmethoden unterstützen die Jugendlichen darin, sich eigene persönliche,

schulische oder berufliche Ziele zu setzen und diese zu erreichen. Zudem fördern agile Methoden einen positiven Umgang mit Fehlern. Diese Haltung motiviert Schüler:innen, Herausforderungen anzunehmen, Neues auszuprobieren und Fehler als Lernchance zu verstehen.

Tipp

Für weiterführende Informationen, insbesondere auch zur agilen Methode „Scrum“, lesen Sie unsere Handreichung „Digitalisierung in Schüler:innenfirmen“:



https://www.startup-zukunft.de/wp-content/uploads/2022/09/StartupZukunft_Schuelerfirma_Digitalisierung.pdf

Zielsetzung mithilfe der SMART-Methode

Das Akronym SMART steht für die Kriterien spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert. Jedes Projekt benötigt eine Zielsetzung. Ziele mittels SMART zu formulieren, erhöht die Wahrscheinlichkeit, die Ziele auch zu erreichen.



Meilensteinplan

Ein Meilensteinplan veranschaulicht wichtige Zwischenschritte des Gesamtprojekts – sogenannte Meilensteine. Dabei werden die Meilensteine klassisch in chronologischer Reihenfolge angeordnet. Der Meilensteinplan dient dazu, den Fortschritt eines Projekts zu überwachen. Haben die Projektbeteiligten einen Meilenstein erreicht, sollten sie dies als wichtiges Zwischenergebnis feiern. Beispiele für einzelne Meilensteine sind: Prototyp hergestellt, Marketingstrategie entwickelt, Kund:innenbefragung durchgeführt.

Kanban Board

Kanban (jap. „kan“ „Signal“, „ban“ „Karte“) ist eine agile Methode zur Visualisierung von Arbeitsschritten, die zur Umsetzung eines Projektes nötig sind. Sie wurde 1947 von einem Ingenieur des japanischen Autoherstellers Toyota entwickelt, um Produktionsprozesse effizienter zu steuern und z. B. Materialengpässe frühzeitig zu erkennen. Heute gehört das Kanban-Board zum Projektmanagement-Alltag vieler Unternehmen.

Die Arbeitsweise mit dem Kanban-Board

Bei der Kanban-Methode werden Teilaufgaben eines Projektes auf Karten oder Post-Its notiert und je nach Bearbeitungsstand in die drei Spalten „Zu erledigen (to do)“, „In Bearbeitung (doing)“, „Erledigt (done)“ sortiert. Im Gegensatz zur klassischen To-do-Liste werden so nicht nur die zu bearbeitenden Aufgaben, sondern der gesamte Arbeitsprozess sichtbar gemacht. Auf den einzelnen Karten/Post-Its können auch Verantwortlichkeiten, Deadlines, Wichtigkeitsgrad/Priorisierungsgrad und Abhängigkeiten vermerkt werden.

Im Sinne des agilen Projektmanagements (siehe oben) sollten Sie die Feinplanung mit der Kanban-Methode in regelmäßigen Abständen für kürzere Zeiträume anwenden. Ein solches Vorgehen verhindert auch, dass sich die Schüler:innen angesichts der Fülle von Aufgaben, die sie im Rahmen ihrer Arbeit in der Schüler:innenfirma zu erledigen haben, überfordert fühlen und ihre Motivation sinkt.

Tipps

Das Kanban-Board kann analog sowie auch digital geführt werden. Auf *Klasse Zukunft* stellen wir Ihnen und Ihren Schüler:innen zwei digitale Kanban-Tools vor:



Meistertask

<https://klasse-zukunft.de/tools/meistertask/>



Trello

<https://klasse-zukunft.de/tools/>



Teambesprechungen

Das Projektmanagement mit dem Kanban-Board sollte von regelmäßigen Teambesprechungen begleitet werden. In agilen Projektmanagement werden diese Besprechungen „**Stand-Up-Meetings**“ sowie „**Retrospektiven**“ genannt. Sie bieten den Abteilungen Gelegenheit, miteinander zu kommunizieren und die weitere Vorgehensweise zu besprechen bzw. zu reflektieren.

Tipp

Die Teambesprechungen können bei Bedarf auch digital durchgeführt werden. Weitere Informationen zum Thema „Digitale Kommunikation“ in der Schüler:innenfirma gibt es auf unserer Website *Klasse Zukunft*:



<https://klasse-zukunft.de/digitale-team-kommunikation/digitale-kommunikation-im-team/>

Merkmal	Stand-Up-Meeting	Retrospektiven
Ziel	Fortschritt besprechen	Zusammenarbeit und Prozessabläufe reflektieren, Probleme erkennen und ggf. Anpassungen vornehmen und Lösungen erarbeiten
Häufigkeit	Täglich bzw. zu Beginn eines jeden Arbeitstages der Schüler:innenfirma	Wöchentlich oder nach Abschluss einer Projektphase (z. B. nach Erreichen eines Meilensteins)
Dauer	Ca. 15 Minuten im Stehen (daher kommt der Name Stand-Up-Meeting)	Ca. 30–60 Minuten (je nach Häufigkeit)
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung des Bearbeitungsstandes: Was haben wir erledigt?/Woran haben wir zuletzt gearbeitet? • Priorisierung von Aufgaben: Woran arbeiten wir heute?/Welche Aufgaben sind heute besonders wichtig? • Klärung von Abhängigkeiten: Welche Aufgabe muss erledigt sein, damit mit einer anderen begonnen werden kann?/ Wer braucht was von wem? • Klärung von Ressourcen: Wer benötigt Unterstützung? 	<ul style="list-style-type: none"> • Was lief gut? Was soll beibehalten werden? • Was lief nicht gut? • Was habe ich/haben wir gelernt? • Was werden wir beim nächsten Mal besser machen? • Konkrete Vereinbarungen festhalten

VON DER THEORIE IN DIE PRAXIS:

Verkaufsanlässe nutzen

Nach diesem Modul bietet es sich an, erste Verkaufsanlässe zu nutzen. Verkaufsanlässe motivieren die Schüler:innen und sind wichtige Lern- und Reflexionsanlässe in der Gründungsphase. Ausführliche Informationen entnehmen Sie dem Exkurs „Von der Theorie in die Praxis“.






Stunde 1 + 2

Beispiellösungen finden Sie auf den letzten Seiten.




10'	EINSTIEG	<p>AUFGABE 1</p>	<p>Projektmanagement: Ein Projekt erfolgreich umsetzen</p> <p>Methode: Kopfstand-Methode</p> <p>Schüler:innen entwickeln erste Ideen für erfolgreiches Projektmanagement. Sammeln und clustern Sie anschließend die Ergebnisse an der Tafel/dem Whiteboard.</p> <p>Die Schüler:innen sollten sich bei dieser Aufgabe auf eines ihrer eigenen Projektvorhaben (z. B. Verkaufsaktion, Werbeaktion) beziehen, um die Aufgabe zu erleichtern. Achten Sie darauf, dass beim Umkehren der Ideen nicht und kein vermieden werden.</p>	<p>PA, Plenum</p> <p>Aufgabe 1, Tafel/Whiteboard</p>
20'	ERARBEITUNG I	<p>AUFGABE 2</p>	<p>Ziele setzen: Was wollen wir erreichen? – SMART-Ziele erkennen</p> <p>Schüler:innen unterscheiden SMARTe von nicht-SMARTen Zielformulierungen und verbessern diese ggf.</p>	<p>PA</p> <p>Aufgabe 2, Übersicht „SMART-Ziele“</p>
5'	SICHERUNG	<p>Ergebnissicherung von Aufgabe 2</p>		<p>Plenum</p>
15'	ERARBEITUNG II & SICHERUNG	<p>AUFGABE 3</p>	<p>Gesamtziel(e) für die Schüler:innenfirma formulieren</p> <p>Bevor die einzelnen Abteilungen ihre Ziele formulieren, sollten die Schüler:innen ein Gesamtziel für ihre Schüler:innenfirma definieren, an denen sich die einzelnen Abteilungen ausrichten.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>Geben Sie bestenfalls die Moderationsleitung an eine:n Schüler:in ab.</p> </div>	<p>Plenum</p> <p>Aufgabe 3</p>
25'	ERARBEITUNG III	<p>AUFGABE 4</p>	<p>SMART-Ziele innerhalb der Abteilungen definieren</p> <p>Jede Abteilung erarbeitet eigene Ziele nach den SMART-Kriterien.</p>	<p>GA (Abteilungen)</p> <p>Aufgabe 4</p>
15'	SICHERUNG	<p>Ergebnissicherung von Aufgabe 4</p> <p>Die Abteilungen stellen ihre Ziele vor. Die Schüler:innen prüfen, ob die vorgestellten Ziele SMART und damit umsetzbar sind und nehmen ggf. Verbesserungen vor.</p> <p>Mögliche Leitfragen für die Diskussion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllen die Ziele alle SMART-Kriterien? Wenn nein, was müsste verbessert werden? • Passen die Ziele zu den Gesamtzielen der Schüler:innenfirma? • Gibt es Ziele, die sich widersprechen? • Gibt es Ziele, die noch fehlen, aber wichtig für die Erreichung eures Gesamtziels wären? 		<p>Plenum</p>



 Stunde 3 + 4		 	
10'	ERARBEITUNG IV	AUFGABE 5 Meilensteinplan entwickeln Die Gruppen definieren wichtige Meilensteine für ihre Abteilung und brechen ihre Ziele in umsetzbare, kleinere Schritte herunter.	GA (Abteilungen) Aufgabe 5, Vorlage „Meilensteinplan“
15'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 5 Die Schüler:innen führen die abteilungsspezifischen Meilensteinpläne zu einem gemeinsamen Plan für die Schüler:innenfirma zusammen, damit alle einen klaren Überblick über die Gesamtplanung haben. Dafür werden die Meilensteine aller Abteilungen gesammelt und chronologisch auf einem Zeitstrahl angeordnet. Nutzen Sie dafür die gesamte Breite der Tafel oder eine Pinnwand im Klassenraum. Am besten schreiben Sie die einzelnen Meilensteine auf Moderationskarten, die die Schüler:innen in den Meilensteinplan einfügen. Achten Sie dabei auf die zeitlichen Einschätzungen (Deadlines) und deren Machbarkeit und greifen Sie notfalls korrigierend ein. Achten Sie darauf, dass etwaige Änderungen in die Meilensteinpläne der einzelnen Abteilungen übertragen werden.	Plenum Tafel/ Whiteboard, ggf. Moderationskarten
		<p>Wichtig: Der erarbeitete Meilensteinplan sollte dokumentiert werden.</p> <p>Digitale Option: Meilensteinpläne können auch digital erstellt werden: Conceptboard – https://klasse-zukunft.de/tools/conceptboard/</p>	
20'	ERARBEITUNG V	AUFGABE 6 Notwendige Aufgaben identifizieren Methode: Kanban Board Die Schüler:innen ermitteln Aufgaben, die zur Erreichung der Meilensteine anfallen und halten diese auf Post-Its fest. Händigen Sie jeder Abteilung eine andere Farbe an Klebezetteln aus, damit die Aufgaben später klar den Abteilungen zugeordnet werden können.	Plenum Aufgabe 6, verschiedenfarbige Post-Its
10'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 6 Die Gruppen kleben ihre beschrifteten Post-Its in das Kanban-Board. Achten Sie darauf, dass Verantwortlichkeiten gerecht verteilt wurden und die Zeitrahmen realistisch sind.	Plenum Plakat Kanban-Board, Magnete oder Klebestreifen zum Aufhängen des Plakats
10'	ERARBEITUNG VI	AUFGABE 7 Behaltet alles im Blick: Reflexion der Kanban-Methode	PA Aufgabe 7
5'	SICHERUNG	Ergebnissicherung von Aufgabe 7	Plenum

15'	ABSCHLUSSEREFLEXION	<p>Hängen Sie drei Plakate mit folgenden Überschriften auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Was habt ihr nun für Sorgen? b) Worauf freut ihr euch besonders? c) Wie feiern wir uns, wenn wir die Meilensteine erreicht haben? <p>Die Schüler:innen bewegen sich still durch den Raum und notieren ihre Gedanken und Ideen auf den Plakaten. Im Anschluss werden die Antworten in der Klasse besprochen.</p> <p>Methode: Galleriegang</p> <p>Digitale Option: Anstelle der Plakate können die Fragen auch digital beantwortet und mit den gegebenen Antworten eine Wortwolke erstellt werden. Hierfür gibt es Onlinetools, die einfach in der Anwendung sind.</p>	<p>Plenum</p> <p>3 Plakate, Edding-Stifte</p> <p>Digitale Option: Smartphones/ Tablets und Whiteboard</p>
5'	LERNPORTFOLIO	<p>Beantwortung Reflexionsfrage zu Modul 7</p>	<p>EA</p> <p>Lernportfolio</p>



Projektmanagement: Ein Projekt erfolgreich umsetzen

Bevor ihr euer Projekt – zum Beispiel den Aufbau eurer Schüler:innenfirma, die Entwicklung eures Produktes, die Planung einer Werbeaktion oder die Teilnahme an einer Schüler:innenfirmenmesse – plant, startet mit einem kleinen Gedankenexperiment:



Diese Methode wird auch **Kopfstandmethode** genannt. Indem man ein Problem oder eine Fragestellung umkehrt und aus einer anderen Perspektive betrachtet, lassen sich leichter Ideen entwickeln.

AUFGABE 1

→ a) **Stellt euch vor, ihr wollt euer Projekt zum Scheitern bringen. Was müsstet ihr dafür tun? Notiert all eure Ideen.**

b) ↓ **Formuliert eure gesammelten Ideen positiv um: Was müsst ihr tun, um euer Projekt erfolgreich umzusetzen?**

Wenn einzelne oder mehrere Personen ein bestimmtes Projektziel in einer bestimmten Zeit erreichen sollen und dafür mehrere Aufgaben zu erledigen sind, braucht man Projektmanagement. Mit einem guten Projektmanagement könnt ihr euer Projekt selbstständig planen, steuern und dabei den Überblick über eure Aufgaben behalten.



Ziele setzen: Was wollen wir erreichen?

Die SMART-Methode soll euch dabei helfen,
Ziele zu formulieren, die ihr auch erreichen könnt.

Die Abkürzung SMART steht für Folgendes:

S



SPEZIFISCH

Das Ziel muss klar und eindeutig sein.

Beschreibt so genau wie möglich, was ihr erreichen wollt. Was? Wer? Wo? Wieso? Wie?

M



MESSBAR

Der Fortschritt muss messbar sein.

Woran erkennt ihr, dass ihr erfolgreich seid?

A



ATRAKTIV

Das Ziel sollte ansprechend sein.

Seid ihr alle motiviert, das Ziel zu erreichen, und habt Lust, euch dafür einzusetzen?

R



REALISTISCH

Das Ziel sollte machbar, also erreichbar sein.

Können ihr das Ziel mit euren aktuellen Ressourcen (z. B. Mitarbeitenden, Fähigkeiten, Zeit, Geld) erreichen?

T



TERMINIERT

Jedes Ziel sollte einen klaren Zeitrahmen haben.

Bis wann soll das Ziel erreicht sein (Deadline)?





AUFGABE 2



Lest die Infobox zu den SMART-Zielen und prüft, ob die folgenden Ziele SMART sind. Verbessert solche Ziele, die nicht alle SMART-Kriterien erfüllen.

		S	M	A	R	T	
		Spezifisch	Messbar	Attraktiv	Realistisch	Terminiert	Korrektur
Ziele							
BEISPIEL	Unsere Zutaten wollen wir nachhaltig beschaffen.	NEIN	NEIN	JA	JA	NEIN	Ab nächstem Monat besorgen wir das benötigte Obst und Gemüse von einem Bio-Bauernhof aus unserer Region.
	Wir möchten unser Produkt bekannter machen.						
	Im März präsentieren wir unsere nachhaltige Kosmetik auf der Schüler:innenfirmenmesse.						
	Im nächsten Schuljahr verschlechtern sich unsere Verkaufszahlen nicht.						
	Unsere Social-Media-Kampagne soll 50 neue Follower gewinnen.						
	Im September organisieren wir einen Workshop zur Buchhaltung mit einer Beratungsstelle für Schüler:innenfirmen, um uns fortzubilden.						
	Innerhalb der nächsten drei Monate führen wir in unserer Schule eine Kund:innenbefragung zu unserem Produkt durch.						

**AUFGABE 3**

Formuliert gemeinsam mindestens ein Gesamtziel nach den SMART-Kriterien für eure Schüler:innenfirma. Orientiert auch an diesen Fragen:

- Was wollen wir mit unserer Schüler:innenfirma in den nächsten Wochen/in den nächsten Monaten erreichen?
- Worauf wollen wir hinarbeiten?
- Welchen Erfolg wollen wir feiern?

HINWEIS

Gesamtziele der Schüler:innenfirma geben den anderen Abteilungen einen Rahmen vor, an dem sie sich orientieren können.



Gesamtziele für die Schüler:innenfirma:



SMART-Check

1.

<input type="checkbox"/>	S
<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	A
<input type="checkbox"/>	R
<input type="checkbox"/>	T

2.

<input type="checkbox"/>	S
<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	A
<input type="checkbox"/>	R
<input type="checkbox"/>	T

3.

<input type="checkbox"/>	S
<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	A
<input type="checkbox"/>	R
<input type="checkbox"/>	T

4.

<input type="checkbox"/>	S
<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	A
<input type="checkbox"/>	R
<input type="checkbox"/>	T



AUFGABE 4



Überlegt euch in euren jeweiligen Abteilungen, welche Ziele ihr euch setzen müsst, um das Gesamtziel der Schüler:innenfirma zu unterstützen. Formuliert in euren Abteilungen mindestens ein Ziel nach den SMART-Kriterien.



→ Prüft anschließend, ob auch alle SMART-Kriterien erfüllt sind.

SMART-Ziele für die Abteilung:



SMART-Check

1.

S
 M
 A
 R
 T

2.

S
 M
 A
 R
 T

3.

S
 M
 A
 R
 T

4.

S
 M
 A
 R
 T



Ziele erfolgreich umsetzen: Wie erreichen wir unsere Ziele?

Ein konkretes Ziel zu haben, ist der erste wichtige Schritt für ein Projekt. Nun geht es darum, die Schritte zur Umsetzung zu planen. Diese Schritte nennt man auch Meilensteine. Hier seht ihr Beispiele für Meilensteine in einem Meilensteinplan.

Ziel

Im März präsentieren wir unsere nachhaltige Kosmetik auf der Schüler:innenfirmenmesse.

BEISPIEL MEILENSTEINE



AUFGABE 5

a) Legt die groben Schritte fest, die euch zu eurem Ziel führen. Diese Schritte werden Meilensteine genannt.

b) Ordnet die Meilensteine, in den Meilensteinplan in einer sinnvollen Reihenfolge und legt für jeden einzelnen ein konkretes Datum fest, bis zu dem er erreicht sein soll.

MEILENSTEINPLAN

Ziel

MEILENSTEINPLAN

1. - Datum:

3. - Datum:

5. - Datum:

7. - Datum:

Start

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Ziel

2. - Datum:

4. - Datum:

6. - Datum:

8. - Datum:

Feiert euch, wenn ihr einen Meilenstein erreicht habt!

„COOL, DA HABEN WIR RICHTIG WAS GESCHAFFT“



Um eure Meilensteine zu erreichen, gibt es eine Reihe von Aufgaben zu erledigen. Damit ihr dabei nicht den Überblick verliert, könnt ihr eure Aufgaben auf einem Kanban-Board organisieren und den Stand der Bearbeitung überwachen.

AUFGABE 6

Notiert jede Aufgabe zur Erreichung der Meilensteine auf einer eigenen Karte oder einem Post-It. Tragt anschließend ein, wer für die jeweilige Aufgabe verantwortlich ist und bis wann diese spätestens erledigt sein muss.

Optional: Beurteilt die Wichtigkeit der einzelnen Aufgaben und gebt den Grad der Priorität an: hoch, mittel oder niedrig.

Kanban-Board



- „Kanban“ ist ein japanisches Wort und bedeutet übersetzt „Signalkarte“.
- Ein Ingenieur der japanischen Automarke Toyota entwickelte das Board, um den Produktionsprozess zu optimieren.
- Mit dem Kanban-Board haben alle im Team einen Überblick über die anstehenden Aufgaben und den aktuellen Bearbeitungsstand.

TIPP

Tragt in die „Wer“-Zeile immer konkrete Namen ein. „Alle“ führt oft dazu, dass sich niemand verantwortlich fühlt und die Aufgabe nicht erledigt wird.

BEISPIEL

KANBAN-BOARD

Zu Erledigen

Flyer designen

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hüseyin	15. Nov.	<input checked="" type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig

Flyer drucken

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hannah	02. Dez.	<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input checked="" type="radio"/> niedrig

In Bearbeitung

Druckerei recherchieren

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hannah	15. Nov.	<input checked="" type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig

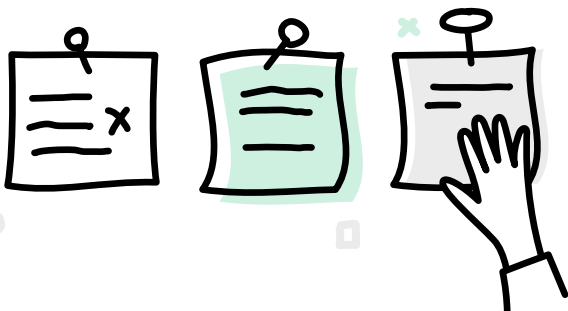
Erledigt

Recherche – Wie gestalte/schreibe ich einen Flyer?

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Hüseyin & Mia	01. Okt.	<input type="radio"/> hoch <input checked="" type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig

Texte für Flyer schreiben

Wer:	Bis wann:	Priorität:
Mia	20. Okt.	<input type="radio"/> hoch <input checked="" type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig



TIPP

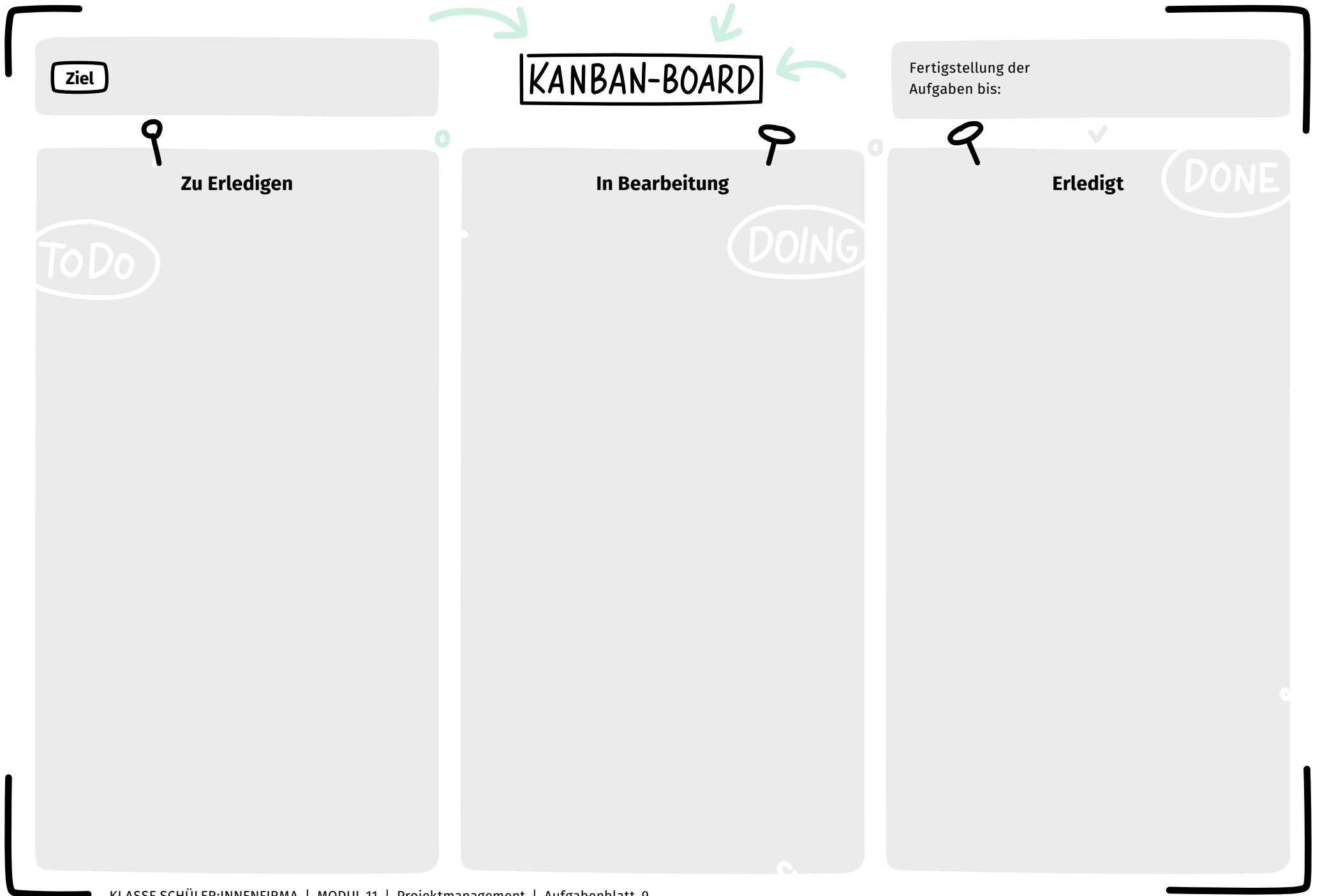
Ihr könnt auch digitale Kanban-Boards nutzen. Auf *Klasse Zukunft* stellen wir euch zwei Tools vor:

Meistertask

<https://klasse-zukunft.de/tools/meistertask/>

Trello

<https://klasse-zukunft.de/tools/trello/>





Behaltet alles im Blick

AUFGABE 7

Diskutiert folgende Fragen und entwickelt daraus Strategien, wie ihr zukünftig mit dem Kanban-Board arbeiten wollt:



Welche Vorteile hat die Arbeit mit dem Kanban-Board?



Welche Schwierigkeiten könnten entstehen?



Worauf sollten wir achten, wenn wir mit dem Kanban-Board arbeiten?



AUFGABE 1

Hinweis: Es ist nicht notwendig, dass die Schüler:innen alle Aspekte nennen. Die hier genannten Punkte sind stark abstrahiert und müssen nicht im Wortlaut genauso formuliert sein.

a)

- Ziele sind unklar oder unrealistisch
- Es wird ohne Plan losgelegt
- Es ist unklar, wer was machen soll
- Es werden keine Deadlines festgelegt oder zu wenig Zeit eingeplant
- Es finden keine Absprachen statt
- Die Beteiligten haben keine Lust oder Interesse an dem Projekt und beteiligen sich deshalb nicht an der Arbeit
- Es sind zu viele Aufgaben (gleichzeitig) zu erledigen
- Materialien kommen nicht rechtzeitig an
- ...

b)

- Machbare (realistische) Ziele setzen
- Projekt strukturiert planen (mithilfe von Projektmanagement-Methoden)
- Klären, wer was macht (Verantwortlichkeiten festlegen)
- Regelmäßig miteinander sprechen, wer gerade was macht (Zeit für Absprachen einräumen)
- Ein Projekt planen, das alle umsetzen wollen und allen Spaß macht (motivierende, attraktive Ziele setzen)
- Aufgaben gleichmäßig verteilen und nicht zu viel auf einmal planen (ggf. Aufgaben priorisieren)

AUFGABE 2

Ziele	Spezifisch	Messbar	Attraktiv	Realistisch	Terminiert	Korrektur
Beispiel: Unsere Materialien wollen wir nachhaltig beschaffen	nein	nein	ja	ja	nein	Ab nächstem Monat besorgen wir das benötigte Obst und Gemüse von einem Bio-Bauernhof aus unserer Region.
Wir möchten unser Produkt bekannter machen	nein	nein	ja	ja	nein	Bis zu den Herbstferien wollen wir unsere Produkte mit Flyern in der Schule bekannter machen und dadurch 30 Bienenwachskerzen verkaufen.
Im März präsentieren wir unsere nachhaltige Kosmetik auf der Schüler:innenfirmenmesse	ja	ja	ja	ja	ja	
Im nächsten Schuljahr bleiben unsere Verkaufszahlen stabil.	nein	ja	nein	ja	ja	Im nächsten Schuljahr werden wir die Verkäufe um mindestens 5 % steigern
Unsere Social-Media-Kampagne soll 50 neue Follower gewinnen	ja	ja	ja	ja	nein	Mit unserer Social-Media-Kampagne gewinnen wir in den nächsten zwei Monaten 50 neue Follower.
Im September organisieren wir einen Workshop zur Buchhaltung mit einer Beratungsstelle für Schüler:innenfirmen, um uns fortzubilden.	ja	ja	ja	ja	ja	
Innerhalb der nächsten drei Monate führen wir in unserer Schule eine Kund:innenbefragung zu unserem Produkt durch.	ja	ja	ja	ja	ja	

AUFGABE 6

Grobe Beispielaufgaben für die Abteilungen zur Orientierung:

Marketing: Werbeaktion planen und vorbereiten, Werbeaktion durchführen

Beschaffung: Alle Abteilungen fragen, was beschafft werden muss, benötigte Materialien beschaffen, Abrechnungen

Produktion: Planen, was gebraucht wird, Prototyp entwerfen, Produktion

Buchhaltung: Kassenbuch/Rechnungsbuch etc. entwickeln, Abrechnungen durchführen, Jahresabschluss erstellen

Geschäftsführung: Personalfragen planen, Teambesprechungen planen und durchführen, Geschäftsbericht erstellen, Verkaufsanlässe planen

AUFGABE 7

Vorteile	Schwierigkeiten	Strategien
Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Termine sind für alle sichtbar (Transparenz und Überblick)	Das Board wird nicht oder nicht regelmäßig aktualisiert, d. h. Aufgaben und Bearbeitungsstand sind nicht zu verfolgen	Regelmäßige Aktualisierung (z. B. an jedem Arbeitstag der Schüler:innenfirma), damit immer der aktuelle Stand sichtbar ist
Aktueller Bearbeitungsstand kann von allen verfolgt werden	Teammitglieder kommunizieren nicht miteinander (Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden nicht verteilt, über den Bearbeitungsstand oder Bedarfe wird nicht informiert)	Regelmäßige Teambesprechungen (siehe Hintergrundwissen)
Aufgaben können je nach Bedarf neu priorisiert werden, sodass jederzeit auf äußere Probleme bzw. Veränderungen reagiert werden kann (Flexibilität)	Zu viele Aufgaben machen das Board unübersichtlich	Aufgaben pro Spalte können limitiert werden, um den Überblick zu behalten
Das Projektteam kann sich selbst organisieren	Wenn der Zugriff auf das Kanban-Board nicht begrenzt ist, können möglicherweise Kanban-Karten oder Post-Its verloren gehen ...	Sorgsamer Umgang mit dem Kanban-Board
...