

Think Big

...und managt euer Projekt wie die Profis.

Ein Imagevideo für euren Jugendclub, ein Aktionstag mit dem Aufruf „Pimp deinen Park“ oder das Festival „Straßenmusik in Concert“: So oder ähnlich könnte ein Projekt bei euch aussehen. Das alles sind ganz besondere Ideen mit klarem Projektzielen. Aber erst mit einer guten Planung und Durchführung sorgt ihr dabei für maximalen Spaß bei minimaler Frustration – und das für alle Beteiligten. Wie ihr das schafft? Lest weiter.

1. Bringt Ordnung ins System

Bevor ihr eure Idee in die Tat umsetzt, geht es erst mal daran, eure Gedanken zu ordnen. Macht euch klar, mit welchem Ziel ihr ein Projekt umsetzen wollt und was das für euch konkret bedeutet. Füllt gemeinsam im Team folgendes Plakat aus und bewahrt es so auf, dass es für alle sichtbar ist, bis ihr alles geschafft habt. Eine **Vorlage** dafür findet ihr im Downloadbereich.

Wenn ihr am Anfang eure gegenseitigen Erwartungen an das Projekt absteckt und euch klar macht, wie viel Manpower für die Umsetzung gefragt ist, vermeidet ihr später Konflikte im Team.

| | |
|---|--|
| <p>So ist es jetzt...</p> <p>z.B. in unserem Dorf gibt es keine BMX-Strecke, wir wissen nicht, wie wir unsere Freizeit nutzen können</p> | <p>So soll es in __ Monaten sein</p> <p>z.B. die brachliegende Fläche am Wiesenpark ist zu einer BMX-Strecke umgebaut, 15 BMXer nutzen täglich die Fläche</p> |
| <p>Das brauchen wir</p> <p>z.B. 1.000€, Baumaterialien (Holz, Beton), Organisationsteam und Einsatzhelfer</p> | <p>Das müssen wir als erstes tun</p> <p>z.B. Genehmigung, Baumärkte anfragen, Projektidee bei Think Big einreichen, Mitmach-Plakat</p> |

2. Kurz und knapp – eure Projektidee

Ihr wisst, was ihr in einigen Monaten verändern wollt? Dann wird es höchste Zeit, auf Papier zu bringen, wie ihr das erreicht. Was ist konkret eure Projektidee? Haltet eure Idee auf dem PC fest. Und nicht vergessen: In der Kürze liegt die Würze! Ein Projekt, das man mit fünf kurzen Sätzen erklären kann, ist gut durchdacht und - ganz wichtig - auch für Außenstehende verständlich.

Wozu soll das gut sein?

- Stellt euch vor, ihr trefft euren Bürgermeister im Fahrstuhl und habt 3 Etagen Zeit, ihn für eure Idee zu begeistern. Seid vorbereitet und nutzt die Chance.
- Im Projektverlauf werdet ihr gefühlte 100 Emails schreiben, in denen ihr andere für euer Projekt gewinnen wollt. Copy and Paste kann da nützlich sein: zwei Klicks und fertig.



3. Gesagt getan

Eine Idee ist gut, ihre Umsetzung noch besser. Sortiert grobe Schritte, damit euer Projekt zu einem von euch gesetzten Zeitpunkt erfolgreich umgesetzt ist. Echte Profis nennen diese Schritte Meilensteine.

| | Verantwortlich | Mai | Juni | Juli | Aug |
|-----------------------------|----------------|-----|------|--------------|--------|
| Bands finden | | | | | |
| Raum organisieren | | | | | |
| Veranstaltungshelfer finden | | | | | |
| Öffentlichkeitsarbeit | | | | Vorbereitung | |
| Konzert | | | | | 28.08. |

Eine Vorlage für einen solchen **Meilensteinplan** findet ihr im Downloadbereich. Eure wichtigsten Eckdaten braucht ihr dann nur noch eintragen. Der Plan hilft euch im ganzen Projektstress, die wichtigsten Schritte auf dem Schirm zu haben. Schließlich soll euer Konzert nicht daran scheitern, dass ihr zwei Wochen vorher keinen geeigneten Raum mehr findet. Und auch der beste Flyer ohne einen Veranstaltungsort darauf, dürfte euch wenig helfen, den Saal voll zu bekommen.

Was im Meilenstein grob gegliedert steht, sind teilweise große Aufgabenpakete, wo viel Tatendrang und Energie benötigt wird.

Wir empfehlen euch, für jeden Bereich festzulegen, wer die Verantwortung dafür übernimmt. Das heißt natürlich nicht, dass diese Person alles selber machen muss. Sie soll den Überblick behalten, Aufgaben verteilen und schauen, ob alles läuft – Projekte managen, wie die Profis.

Sind Verantwortungen verteilt, geht es daran alle To-Dos, die euch im Moment einfallen, festzuhalten. Werdet dabei möglichst konkret. Der Aufgabenbereich „Bands finden“ umfasst z.B. viele To-Dos und lässt sich nicht mit einem Wort beschreiben. Passende Acts recherchieren, anfragen und zu guter Letzt alle Technikfragen klären. Das alles sind Aufgaben, die ihr nicht vergessen dürft. Sie haben einen Termin, bis zu dem sie erledigt sein müssen (Deadline) und eine feste Person, die dafür verantwortlich ist.

| Erledigt | Was muss gemacht werden? | Wer? | Bis wann? |
|----------|--------------------------|------|-----------|
| | | | |
| | | | |

In einem **Maßnahmenplan** haltet ihr all diese Aufgaben und Angaben fest und ergänzt sie von Teamtreffen zu Teamtreffen. Wenn ihr besprochen habt, wer welche Aufgabe bis wann erledigt, seid ihr bestens dafür gewappnet, ein tolles Projekt auf die Beine zu stellen. Und das Beste: auch einen Tag nach dem Teamtreffen wissen noch alle, was ihre nächsten Aufgaben sind. Eine Vorlage für den Maßnahmenplan findet ihr im Downloadbereich. Ein Tipp: Schreibt in die Wer-Spalte stets konkrete Namen. Vermerke wie „alle“



beenden zwar anstrengende Diskussionen bei Teamtreffen, führen aber letztendlich nur dazu, dass sich niemand verantwortlich fühlt. Im schlimmsten Fall passiert nichts und die Aufgabe wird das nächste Mal erneut diskutiert.

Gemeinsam Großes erreichen: Damit die ganze Arbeit nicht an einer Person hängen bleibt, holt euch Freunde, Bekannte, Mitschüler ins Boot, die euch bei der Organisation unterstützen.

4. And Action

Nun kann es losgehen. Ist erst einmal der Grundstein für euer Projekt gelegt, geht es frisch und motiviert ans Werk. Damit dies auch so bleibt, solltet ihr eines nicht vergessen: euer Team!

Oft erledigen sich To-Dos einfacher und schneller alleine von Zuhause. Doch der Spaßfaktor ist dort gering. Die Mischung macht's: Sortiert, welche To-Dos ihr im Team oder alleine erledigt. Kommuniziert nicht nur über Mailverteiler, sondern trifft euch am besten jede Woche im Team und bringt euch auf den neusten Stand. Sucht euch dafür einen schönen Ort, z.B. bei jemandem von euch Zuhause, in einem Café oder bei eurem Think Big Projektpartner.

Legt eine Person fest, die vorab an alle eine Einladungsmail für das Teamtreffen schickt. Diese Mail sollte den Ort, den Zeitraum sowie die Tagesordnungspunkte – eine sogenannte TOP-Liste – enthalten. Müssen einzelne TOPs vorbereitet werden, ist hier der richtige Platz jemanden darum zu bitten, die Vorbereitung zu übernehmen.

Eine solche E-Mail hilft, das Team an euer Treffen zu erinnern. Alle wissen dann, wo ihr euch trifft, planen genügend Zeit ein und sind vorbereitet. So habt ihr ein produktives Treffen. Tagesordnungen aufstellen kann jeder – sich daran zu halten, ist schwer. Damit ihr alle Spaß am Treffen habt, empfehlen wir ein Treffen so zu strukturieren, dass alle danach das Gefühl haben, etwas geschafft zu haben und trotzdem nicht bei einem reinen „Arbeitstreffen“ gewesen zu sein.

Nichts ist frustrierender als...

- nach einem Teamtreffen ausschließlich mit einem neuen Berg an Aufgaben nach Hause zu gehen.
- zwei Stunden seiner Freizeit investiert zu haben, ohne etwas Relevantes besprochen zu haben.
- mit seinem Team ausschließlich über das Projekt geredet zu haben.

Das könnt ihr zum Beispiel vermeiden, wenn ihr Zeit einplant für:

1. ein **Warm-up** (sich gegenseitig auf den neusten Stand bringen, was in eurem Leben außerhalb des Projekts los ist, Kickerrunde, etc.)
2. **Berichte/ Infoteil** (gelaufene Termine, Stand der Dinge, Aufgabencheck...)
3. **Praxis** (arbeitet gemeinsam an bestimmten To-Dos, damit nicht nur neue dazu kommen, sondern auch ein paar direkt erledigt werden)
4. Ernennet vor jedem Treffen eine Person zum **Moderator**, der darauf achtet, dass ihr bei all dem Spaß nicht komplett vom Thema abweicht und euren Zeitrahmen nicht sprengt. Nach getaner Arbeit lässt es sich ja bekanntlich noch viel besser mit Freunden Spaß haben.



5. Spuren hinterlassen

...natürlich im positiven Sinn. Am Tag der Umsetzung endet ein Projekt? Nein! Um allen in guter Erinnerung zu bleiben, ist es wichtig, euer Projekt **ordentlich abzuschließen**.

Dazu gehört ...

- eine gründliche **Abrechnung** schaut dazu mal beim Praxistipp Abrechnung rein
- eine **Dokumentation** in Form eines Videos, Fotosammlung, Soundfile auf www.thinkbig.org
- ein persönlicher **Dank** an alle Unterstützer (persönlich, per Mail oder mit einer kleinen Aufmerksamkeit)

Nur dann könnt ihr von alten Kontakten profitieren, wenn es wieder heißt „Think Big“ und ihr mit einer neuen Projektidee an den Start geht.

