

CHECKLISTE VOR PROJEKTSTART

Wenn sie folgende Punkte beachten, haben Sie die wichtigsten Dinge bedacht und können losstarten:

- ✓ **Name** – Geben Sie dem Projekt einen sprechenden, klaren Namen.
- ✓ **Ziele** – Nennen Sie die drei wichtigsten Ziele des Projekts. Sprechen Sie auch an, was nicht passieren soll.
- ✓ **Motivation/Nutzen** – Warum machen Sie das Projekt? Wem nützt das Projekt wie?
- ✓ **Umsetzungsschritte** – Was muss getan werden, um die Ziele zu verwirklichen?
- ✓ **Risiken** – Was könnte das Projekt gefährden? Wie können Sie das Problem in den Griff bekommen?
- ✓ **Ressourcen** – Was brauchen Sie, um das Projekt umsetzen zu können (Geld, Zeit, Materialien, Räume)? Machen Sie sich eine Liste. Wenn Sie Geld brauchen, machen Sie einen Kostenplan und einen Finanzierungsplan. Wer kann die Kosten übernehmen (Sponsoring, Subventionen, Spenden, Eigenmittel)? Ist es realistisch, dass Sie die benötigten Ressourcen organisieren können? Wenn nein, wie können Sie eine andere Lösung finden?
- ✓ **Team** – Wer arbeitet aktiv im Projekt? Wer übernimmt die Koordination? Klären Sie die Regeln im Team. Wie werden Entscheidungen getroffen? Wer ist für welche Teilbereiche verantwortlich?
- ✓ **Projektumfeld** – Wer unterstützt das Projekt ideell oder materiell? Wer könnte gegen das Projekt sein (z.B. Konkurrenzsituation, keine politische Mehrheit für ihr Vorhaben)?
- ✓ **Kooperationspartner** – Wer hat ein Interesse Ihr Anliegen zu unterstützen? Was können Sie sich gegenseitig anbieten, sodass beide Partner profitieren? (z.B. Sicherer Schulweg: die Schulen, die Stadtverwaltung? Café Schatztruhe: andere Soziale Einrichtungen, die ihre Klienten zu uns schicken können, Arbeitsamt usw.)
- ✓ **Zeitplan** – Machen Sie sich einen einfachen Zeitplan und tragen sie die Meilensteine ein. Der Zeitplan kann mit dem Computer gemacht sein (z.B. ein Balkenplan im Excel), es reicht aber ein händisch gezeichneter Plan oder Sie tragen die Arbeitsschritte auf einem fertigen Jahres- oder Monatskalender ein.

