

B.VII.21

Advanced Skills – Case studies

Characteristics and methods of project work – Planning open days for the school

Clemens Kaesler, Frankenthal



© RAABE 2022

© Thapana_Studio/Adobe Stock

Projektarbeit ist aus Unternehmen kaum noch wegzudenken. Es gibt einen hohen Bedarf nach qualifizierten Fachkräften, die Projekte mit speziellen Anforderungen kompetent zum Erfolg führen. In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler, welche Eigenschaften ein typisches Projekt hat, welche Werkzeuge es gibt, um das Projekt zu meistern, und welche Kompetenzen benötigt werden, um es erfolgreich abzuschließen. Die Lernenden werden durch die Einheit geführt, indem sie selbst ein fiktives Projekt planen und in Teilen umsetzen.

KOMPETENZPROFIL

Niveau:	B1
Dauer:	12 Unterrichtsstunden inkl. LEK
Kompetenzen:	1. Sprechkompetenz: sich austauschen, Vorbereiten und Vortragen einer Präsentation; 2. Lesekompetenz: Sachtexte verstehen und Wissen anwenden; 3. Problemlösekompetenz: eine Stakeholder- und SMART-Analyse durchführen, eine Meilensteinplanung und eine GANTT-Chart erstellen; 4. Medienkompetenz: <i>PowerPoint</i> , <i>Excel</i> und <i>Oncoo</i> einsetzen
Thematische Bereiche:	Projektmanagement
Medien:	<i>Microsoft Excel</i> -Vorlagen und Anleitung



Fachliche Hinweise

Warum das Thema „*project work*“ im Englischunterricht an der Berufsschule?

Der Englischunterricht in der Berufsschule hat einen starken Bezug zum Wirtschaftsleben und zu Unternehmen. Er bereitet die Schülerinnen und Schüler darauf vor, in wirtschaftsorientierten Situationen zu kommunizieren. Das Arbeiten in Projekten ist mittlerweile Standard in Unternehmen. Um an einem Projekt erfolgreich teilnehmen zu können, sind verschiedene Kompetenzen notwendig, die in der Literatur bereits unter **Projektmanagementkompetenz** subsumiert sind. Gemeint sind damit die Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, der Umgang mit unvorhergesehenen Situationen und der Problemlösefähigkeit sowie das strukturierte und planvolle Arbeiten. Da viele Projekte in Unternehmen in einem internationalen Rahmen stattfinden, in dem Englisch die gängige Sprache ist, ist es sinnvoll, auch bereits in der Berufsschule auf eine Projektkompetenz und die entsprechenden Fachtermini im Englischen hinzuwirken.

Zum Thema „*project work*“

Projekte begegnen einem im Berufsalltag häufig, sie unterscheiden sich jedoch von den „normalen“ Routinetätigkeiten, die täglich durchgeführt werden müssen. Beispiele für Projekte sind z. B. die Einführung eines neuen Schulungskonzepts für die betriebliche Fortbildung, die Implementierung einer neuen Software oder die Organisation einer Messe oder Veranstaltungswoche.

Doch was genau ist ein Projekt überhaupt? Das Wort „**Projekt**“ stammt vom Lateinischen Verb *proicere* ab und bedeutet so viel wie „vorwärtswerfen“ (*proiectum*: „nach vorn geworfen“). Die **Definition** nach DIN 69901¹ ist folgende: „Ein Projekt ist ein Vorhaben mit der Bedingung der Einmaligkeit. Merkmale sind Zeitvorgabe, finanzielle, zeitliche, personelle oder andere Begrenzung, Komplexität.“

Oder genauer: „Ein Projekt zeichnet sich dadurch aus, dass es

- sich durch einen festgelegten Anfang und ein festgelegtes Ende auszeichnet, also zeitlich begrenzt ist,
- ein im Voraus festgelegtes Ergebnis beinhaltet, also eine genaue Zielvorgabe hat,
- anhand festgelegter Budgets durchgeführt wird (z. B. Finanz- und Produktionsmittel, Personal, Informationen),
- einmalig ist und eine spezifische Organisation hat.“

Projektmanagement ist der **Prozess der Durchführung des Projektes von Anfang bis Ende** und bedeutet die organisierte Zusammenarbeit von Personen zur Erreichung eines festgelegten Projektziels mit größtenteils festgelegten personellen und finanziellen Ressourcen in einem festgelegten Zeitraum. Es kann unternehmerische Aufgaben mit Projektcharakter strukturieren, durchführen und in Bezug auf die Zeit und die Kosten kontrollierbar machen. Projektmanagement bedeutet, **Methoden und Techniken** anzuwenden, um die gesetzten Projektziele zu erreichen und ein Projekt optimal zu leiten. Für die Durchführung eines Projektes ist in der Regel ein ganzes Projektteam zuständig, und zwar von der Initiierung über die Planung, Ausführung und Kontrolle bis zum Beenden des Projekts. Die angewandten Methoden und Techniken müssen auf die Größe und den Umfang des jeweiligen Projekts zugeschnitten sein. Ist dies nicht der Fall, besteht die Gefahr der Verlängerung der Projektdauer und somit der Erhöhung der Kosten. Ist ein Projekt schlecht geplant, kann es zudem zu Terminüberschneidungen kommen, welche die Zielerreichung negativ beeinflussen. Mögliche Fehlerquellen können außerdem sein: ungenaue oder wechselnde Spezifikationen, fehlende Ressourcen, ungenaue Zielvorgaben, falsche Zeitvorgaben, unrealistische Erwartungen, mangelnde Unterstützung durch das Management, technologische Veränderungen usw. **Wichtig ist also:** das

¹ Deutsches Institut für Normung

genaue Formulieren der Ziele, das Einhalten der Termine und Budgets und die Erfüllung der gesetzten Anforderungen.

Oft ist es nicht einfach, zum Projektbeginn klare **Projektziele** zu formulieren, vor allem deshalb, weil der Auftraggeber oft selbst nur eine ungenaue Vorstellung von den Ergebnissen des Projektes hat. Beispiele sind folgende ungenauen Zielvorgaben: „Wir wollen die Kundenzufriedenheit steigern“, „Wir wollen unseren Ruf verbessern“, „Wir wollen unsere Kosten senken“ oder „Wir wollen ein neues Softwareprogramm einführen“. Dies sind zuerst einmal nur Wünsche, aber noch keine Projektziele. Diese sind vom Auftraggeber sowie vom Projektleiter jedoch **eindeutig zu formulieren** und zeitlich einzugrenzen.

Am Ende des Projektes muss beurteilt werden können, ob und inwieweit das Projektziel erreicht wurde. Dazu kann die **SMART**-Formel verwendet werden.

- **S**pezifisch – Das Ziel muss präzise formuliert sein.
- **M**essbar – Das Ziel muss messbar sein.
- **A**ktionsorientiert – Kann ich die Zielerreichung zum Großteil selbst beeinflussen?
- **R**ealistisch – Ist das Ziel erreichbar?
- **T**erminiert – Gibt es einen eindeutigen Endtermin für die Erreichung des Ziels?

Für jedes Projekt muss es ein **fest etabliertes Team** mit einem Hauptverantwortlichen geben, die als Einheit die anstehenden Aufgaben zusammen erfolgreich erledigen. Dem Projektleiter kommt bezüglich des Projektmanagements eine entscheidende Rolle zu: Er ist für das Projekt verantwortlich und muss Unregelmäßigkeiten rechtzeitig erkennen und aus dem Weg räumen, um die rechtzeitige und erfolgreiche Fertigstellung des Projektes sicherzustellen.

Didaktisch-methodische Hinweise

In dieser Unterrichtseinheit erfahren die Lernenden „*project work*“ am eigenen Leib. Die Einheit greift das Lebensumfeld der Schülerinnen und Schüler auf, indem sie ein eigenes **Projekt bezogen auf ihre Schule**, einen „Tag der offenen Tür“, planen. Der Vorteil dabei ist, dass das Projekt für die Schülerinnen und Schüler nicht zu komplex ist und sie mit hoher Wahrscheinlichkeit schon einmal einen „Tag der offenen Tür“ an ihrer Schule erlebt haben. Hierzu sollen die Schülerinnen und Schüler ihre eigenen Ideen entwickeln und in der Zielsprache in einen regen Austausch treten.

Zunächst wird die **Fachkompetenz** der Lernenden gefördert, indem das Projektmanagement selbst zum Thema gemacht wird. Die Schülerinnen und Schüler lernen die Grundlagen des Projektmanagements kennen und erarbeiten, was ein Projekt auszeichnet, welche Hürden und Hindernisse sich hier stellen können und welche Anforderungen an alle Teammitglieder gestellt werden. Sie lernen eine Projektzielformulierung nach SMART-Kriterien vorzunehmen, setzen sich mit dem magischen Dreieck des Projektmanagements auseinander und lernen das strukturierte Vorgehen mithilfe der Meilensteinplanung und einem GANTT-Chart in *Excel*.

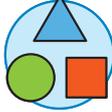
An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Diese Unterrichtseinheit richtet sich schwerpunktmäßig an Auszubildende der **Niveaustufe B1**. Bei den Aufgaben zur Meilensteinplanung sowie der Erstellung einer GANTT-Chart liegen **Differenzierungsmöglichkeiten** für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler bei. **M 9** kann als Strukturierungshilfe bei der Planung der Meilensteine herangezogen werden. Mit **ZM 2** im Online-Archiv bzw. in der ZIP-Datei steht eine Unterstützung für Lernende zur Verfügung, die noch keine Erfahrungen mit *Excel* gemacht haben. **ZM 3** ist eine teilweise vorausgefüllte Vorlage für eine GANTT-Chart, falls *Excel* in Kombination mit der komplexen Planung eine zu große Hürde darstellt. Leistungsstär-



kere Lernende können am Ende der Einheit **ZM 5** als Zusatzaufgabe bearbeiten, indem sie kreativ werden und ein Werbeposter entwerfen.

Zur Förderung der Fachkompetenz wird der fachliche Input mit den entsprechenden Fachtermini in der Zielgruppe gerechten Fachtexten vermittelt.

	<p>Tauchen diese Symbole auf, sind die Materialien differenziert. Es gibt drei Niveaustufen, wobei nicht jede Niveaustufe extra ausgewiesen wird.</p>	
 <p>einfaches Niveau</p>	 <p>mittleres Niveau</p>	 <p>schwieriges Niveau</p>

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Die Thematik ist **universell** und hat keine bestimmte Berufsgruppe bevorzugt im Blick.

Welche Methoden kommen zum Einsatz?

Die Unterrichtseinheit zeichnet sich durch **Projektcharakter** aus und überträgt das theoretisch Gelernte schrittweise in die Praxis. Die Lernenden arbeiten in Gruppen agil zusammen und wenden Methoden des Projektmanagements auf ein lebensnahes Projekt an. Dabei stehen die sozialen und Kommunikationskompetenzen der Schülerinnen und Schüler im Fokus.

Die **Projektgruppen** werden zu Beginn der Einheit gebildet und finden sich zur Bearbeitung des Projekts immer wieder zusammen. Als Arbeitsergebnis erstellen die Lernenden schrittweise eine **PowerPoint-Präsentation**, die in der letzten Doppelstunde vorgestellt und als LEK gewertet werden kann.

Grundlage für die Transferleistung der Lernenden stellt dabei der **theoretische Input in Form von Sachtexten** dar. Den Wortschatz erarbeiten die Lernenden anhand der zum Thema passenden Fachtexte. Die Anwendung der Fachtermini findet durch die Beantwortung der Fragen in der Textarbeit sowie durch die auf die Projektaufgabe bezogenen Lernsituationen statt.

Die Lehrkraft hat bei der **Durchführung des Projekts** mehrere Möglichkeiten. In leistungsschwächeren Lerngruppen können die Materialien geführt bearbeitet und zwischendurch immer wieder besprochen werden. Leistungsstarke Lerngruppen können die Materialien selbstständig und ohne Unterbrechungen bearbeiten und sich dabei selbst organisieren.

Welche ergänzenden Medien können Lernende und Lehrkräfte nutzen?

- ▶ <https://toggl.com/blog/project-management>
Überblick zum Projektmanagement als Orientierung für die Lehrkraft
- ▶ <https://www.GANTT.com/>
Erläuterungen zur Erstellung eines GANTT-Charts für das Projektmanagement
- ▶ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/project-management-competencies>
Darstellung der Kompetenzen für das Projektmanagement

[letzte Abrufe: 18.10.2022]

Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Introduction to project management

M 1 **A project for students – Open days at your school** / Kennenlernen des Projekts und der Vorgaben (GA, PL)

M 2 **What is a project? – Characteristics** / Erarbeiten von Eigenschaften und Merkmalen eines Projekts (EA, PL)

Benötigt:

- Dokumentenkamera bzw. Beamer/Whiteboard
- Ausdruck bzw. digitale Fassung von M 1
- Internetzugang für *Oncoo*-Online-Flipchart



3./4. Stunde

Thema: Skills and communication for successful project management

M 3 **Who is affected by the project? – Carrying out a stakeholder analysis** / Identifizieren der Einflussgruppen auf das Projekt (GA)

M 4 **How do I manage a project? – Skills and competences** / Erarbeiten der Kompetenzen für ein erfolgreiches Projektmanagement (EA)

Benötigt:

- Endgeräte zur Vorbereitung einer *PowerPoint*-Präsentation

5./6. Stunde

Thema: Planning a project

M 5 **A SMART project – How to apply the SMART analysis** / Formulieren von Projektzielen mithilfe der SMART-Methode (EA, GA)

M 6 **The magic triangle – The processes of a project** / Identifizieren von Zielkonflikten bei der Planung eines Projektes (EA, GA, PL)

Benötigt:

- Dokumentenkamera bzw. Beamer/Whiteboard für Präsentation der SMART-Analysen (M 5) sowie für die Besprechung von M 6
- Vorbereitete Tabellen von M 5 zur Präsentation der SMART-Analysen
- Endgeräte zur Vorbereitung einer *PowerPoint*-Präsentation

7.–10. Stunde

Thema: Structuring a project

M 7 **Text: Open days – Plenty of things to do** / Lesen eines Textes zu den anstehenden Aufgaben

M 8 **One step at a time – Milestone plan for the open days** / Erarbeiten einer strukturierten Planungshilfe für Arbeitspakete eines Projekts (PA, GA)

M 9 **Template for a milestone plan** / Ausfüllen einer Vorlage zur Meilensteinplanung

M 10 **When and what? – Structuring with the GANTT chart** / Erstellen einer GANTT-Chart mit *Excel*

Benötigt:

- Endgeräte zur Erstellung einer GANTT-Chart in *Excel*
- Endgeräte zur Vorbereitung einer *PowerPoint*-Präsentation



11./12. Stunde

Thema: Project presentation

LEK **Present your results** / Präsentation der Gruppenergebnisse mithilfe von *PowerPoint*

Benötigt:

- Endgeräte zur Vorbereitung einer *PowerPoint*-Präsentation



Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1./2. Stunde: Einstieg ins Projekt und Stakeholder-Analyse M 1/M 3

3. Stunde: Meilensteinplanung zur Umsetzung des Projektes M 7–M 10



Zusatzmaterialien im Online-Archiv bzw. in der ZIP-Datei

ZM1_AnalogesTemplateFürGANTT_M10 Template für die Erstellung einer GANTT-Chart, falls *Excel* nicht verfügbar ist

ZM2_ExcelGANTTAnleitung_M10 Anleitung für *Excel* zur Erstellung einer GANTT-Chart

ZM3_TemplateGANTT_M10 *Excel*-Vorlage für die GANTT-Chart für schwächere Lernende

ZM4_LösungGANTT_M10 Lösung für die GANTT-Chart in *Excel*

ZM5_AdvertisingCampaign Zusatzaufgabe am Ende der Einheit

