



## Einladung Kick-off-Meeting

An alle Projektbeteiligte

**Kick-off-Meeting zur Vorbereitung der Mitarbeiterschulung „Kompetent telefonieren“**

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 18.12.20XX um 13:30 Uhr versammeln wir uns zum Start-up-Workshop.  
Die erste offizielle Sitzung des Projektteams der „Schulung Kompetent telefonieren“  
findet im Besprechungsraum statt.

**Tagesordnungspunkte:**

1. Begrüßung
2. Vorstellung der am Projekt beteiligten Personen
3. Ziele des Projektes
4. Projektstrukturplan
5. Zeitplanung und Meilensteine des Projektes
6. Verschiedenes

Wir freuen uns auf Ihr Kommen

Mit freundlichen Grüßen

Karl Müller  
Projektleiter

Trier, 10.12.20XX

### 3. Lernaufgabe

Die Durchführungsphase beginnt. Die Lernenden müssen sich auch in die Position des Projektleiters hineinendenken und dessen Aufgaben übernehmen können. Es ist nicht erforderlich, dass der leistungsstärkste Schüler diese Position übernimmt. Viel wichtiger ist, dass der Projektleiter von den Teammitgliedern anerkannt wird, Durchsetzungs- und Organisationsvermögen mitbringt und bis zum Projektende seine Mitglieder führen kann. Das Problem besteht darin, dass oftmals die guten Schüler dazu neigen, den größten Teil der Aufgaben selbst zu erledigen, und die anderen nur zuschauen. Ein guter Projektleiter schafft es, jedes Teammitglied zu beschäftigen und die Aufgaben nach seinen Talenten in das Projekt einzubinden.

***Welche Aufgaben kommen in den verschiedenen Phasen/Teilprojekten der Durchführung des Projektes „Mitarbeiterschulung“ auf das gesamte Projektteam zu?***

## 1. - 4. Arbeitsschritt

Im Tandem müssen die Lernenden eine Checkliste über die Aufgaben des Projektleiters erstellen. Da die Lernenden schon Checklisten erstellt haben, ist dies eine entspannende Aufgabe für sie, die sie in der Regel schnell erledigen. Sie macht Spaß und sie erkennen den Nutzen daraus. Die Lernenden kennen aus vorangegangenen Lernarrangements das Vergleichen und Optimieren der Ergebnisse.

### Checkliste

über die Aufgaben eines Projektleiters in der Durchführungsphase

|   | Ja                       | Nein                     |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Projektsteuerung</b>   |                          |                          |
| 1. Wurden Ziele überwacht und kontrolliert?                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wurden Kosten überwacht und kontrolliert?                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wurden Termine überwacht und kontrolliert?                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wurden Informationen über Fortschritte mitgeteilt?               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wurde Termin und Budget eingehalten?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wurde Transparenz des Projektgeschehens sicher gestellt?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Wurde Projektsteuergremium und Geschäftsleitung informiert?      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sind Informationen schnell verfügbar und ohne Redundanzen?       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Wurden Planabweichung bekannt geben und Frühwarnung einhalten?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Wurde Kontakt zu den Projektmitarbeitern gepflegt?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Projektcontrolling</b>   |                          |                          |
| 1. Wurden die Projektkosten überwacht und kontrolliert?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wurden Abweichungen festgestellt?                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wurden Ursachen der Abweichungen analysiert?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wurden Gegenmaßnahmen für Abweichungen vorgeschlagen?            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wurden Projekttermine überwacht und kontrolliert?                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wurden Terminliste und Balkenplan erstellt?                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Wurde Meilenstein-Trend-Analyse vorgenommen?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Projektdokumentation</b>   |                          |                          |
| 1. Wurden regelmäßig Berichte über Projektinformationen mitgeteilt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wurde der Berichtszeitpunkt eingehalten?                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Stehen die Informationen auf der Onlineplattform zur Verfügung?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sind die vier Phasen des Projektverlaufs dokumentiert?           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wurde ein Standardformular verwendet?                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wurde ein Projektberichtsplan erstellt?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Meilenstein-Protokoll  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Projektbezeichnung:  |                                  |
| Projektsitzung vom:  | Projektnummer:                   |
| Ort:   | Raum:                            |
| Beginn:  | Ende:                            |
| Sitzungsleiter:  |                                  |
| Teilnehmer(innen):   |                                  |
| Ziel(e) der Teamsitzung:   |                                  |
| <b>Tagesordnungspunkt</b>  |                                  |
| 1. TOP   |                                  |
| 2. TOP   |                                  |
| 3. TOP   |                                  |
| ...  |                                  |
| ...  |                                  |
| <b>Sitzungsverlauf</b>   |                                  |
| <b>Zu TOP 1</b> (ausführlich beschreiben incl. Problemen/Ergebnisse - Verantwortlich/Beteiligte - Terminabsprache) |                                  |
|  |                                  |
| <b>Zu TOP 2</b> (ausführlich beschreiben incl. Problemen/Ergebnisse - Verantwortlich/Beteiligte - Terminabsprache) |                                  |
|  |                                  |
| <b>Zu TOP 3 ...</b>  |                                  |
|  |                                  |
| Termin der nächsten Sitzung:   |                                  |
| Unterschrift<br>Projektleiter(in)  | Unterschrift<br>Protokollant(in) |
| Anlage(n)  | Verteiler                        |

Nachdem das Projektteam einen Projektleiter gewählt hat, wird dieser ausschließlich Ansprechpartner für die Lehrkraft sein.

Der Projektleiter initiiert nun die Vorbereitung der Schulung, achtet auf die Dokumentation (Protokoll von jeder Sitzung) und Einhaltung der Meilensteine.

## 5. - 8. Arbeitsschritt

Es ist möglich, die Schulung mit Viererteams anderer Klassen durchzuführen. Lassen Sie die Projektteams die Schulung parallel durchführen.

Als Lehrkraft beobachten Sie dann reihum kurze Phasen der Schulung – ggf. mithilfe des Fachlehrers, der in der Zeit in der Klasse der Schulungsteilnehmer Unterricht hätte. Echte Schulungsteilnehmer spornen die Lernenden an, sich gut vorzubereiten und die Schulung mit dem erforderlichen Ernst durchzuführen.

Durch die Schulung wird die Präsentationskompetenz auch im Hinblick auf ihr Abschlussprojekt geschult, bei dem sie ggf. einem externen Auftraggeber ihren Projektantrag präsentieren müssen. Bei einer fremden Klasse, die das Thema noch nicht behandelt hat, wird den Lernenden eher bewusst, was noch mangelhaft war. Grundsätzlich kann die Schulung auch mit den Mitschülern der eigenen Klasse durchgeführt werden. Aber auch hier sollten Sie lediglich vier Schulungsteilnehmer zulassen und die Schulungen parallel durchführen. Nicht teilnehmende Schüler beobachten ggf. mithilfe eines Bewertungsbogen und geben später konstruktive Kritik.

## Feedbackbogen

|  |
|--|
| Titel der Veranstaltung: Mitarbeiterschulung<br>Unternehmen: Hauser & Schulte GmbH<br>Datum: |
|--|

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit für die Teilnahme an der Umfrage nehmen, denn für uns ist Ihr Feedback sehr wichtig. Ihre Aussagen dienen der Optimierung unserer Weiterbildungsmaßnahmen. Ihre Antworten werden anonym und vertraulich behandelt.

Was hat Sie an der Schulung begeistert?

---



---



---

Was hat Ihnen nicht so gut gefallen oder was gibt es noch zu verbessern?

---



---



---

Wie hoch schätzen Sie den Nutzen der Schulung für Ihren Arbeitsalltag?

Anwendbarkeit an meinem Arbeitsplatz: \_\_\_\_\_ %

Bitte bewerten Sie die nachfolgenden Fragen, indem Sie zutreffendes ankreuzen.

1. ...die Organisation der Schulung (Zeitplan, Ablauf)

|          |     |          |               |          |               |
|----------|-----|----------|---------------|----------|---------------|
| sehr gut | gut | eher gut | eher schlecht | schlecht | sehr schlecht |
| ( )      | ( ) | ( )      | ( )           | ( )      | ( )           |

2. ...die Gliederung / Strukturierung der Inhalte

|          |     |          |               |          |               |
|----------|-----|----------|---------------|----------|---------------|
| sehr gut | gut | eher gut | eher schlecht | schlecht | sehr schlecht |
| ( )      | ( ) | ( )      | ( )           | ( )      | ( )           |

3. ...die Qualität der Inhalte

|          |     |          |               |          |               |
|----------|-----|----------|---------------|----------|---------------|
| sehr gut | gut | eher gut | eher schlecht | schlecht | sehr schlecht |
| ( )      | ( ) | ( )      | ( )           | ( )      | ( )           |

4. ...die Visualisierung der Inhalte

|          |     |          |               |          |               |
|----------|-----|----------|---------------|----------|---------------|
| sehr gut | gut | eher gut | eher schlecht | schlecht | sehr schlecht |
| ( )      | ( ) | ( )      | ( )           | ( )      | ( )           |

5. ...die Qualität und Relevanz der eingesetzten Medien

|          |     |          |               |          |               |
|----------|-----|----------|---------------|----------|---------------|
| sehr gut | gut | eher gut | eher schlecht | schlecht | sehr schlecht |
| ( )      | ( ) | ( )      | ( )           | ( )      | ( )           |

## 6. Arbeitsschritt

Zur Reflexion der Schulung können die Projektteams im Vorfeld Feedbackbögen erstellen.