



3. Lernaufgabe

Die Mitarbeiterschulung wurde von den Geschäftsführern im Kick-off-Meeting genehmigt, sodass nun mit der Vorbereitung der Schulung begonnen werden kann.

Unsere Projektleiterin weist uns darauf hin, dass Projekte durch die vielen Schnittstellen in erster Linie an mangelnder Kommunikation scheitern können. Dabei spielt der Projektleiter eine entscheidende Rolle. Um elementare Fehler in der Projektdurchführungsphase zu vermeiden, informieren Sie sich zunächst über die Aufgaben des Projektleiters und des Projektteams.

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



Arbeitsauftrag

Tandem

1. **Erstellen** Sie gemeinsam effizient eine Checkliste über die Aufgaben eines Projektleiters in der Durchführungsphase eines Projektes (**Projektsteuerung, -controlling und -dokumentation**).

Projektteam (Viererguppe)

2. **Vergleichen** Sie Ihre Checkliste und optimieren Sie ggf.
3. **Wählen** Sie aus Ihrer Mitte eine(n) Projektleiter(in).

Projektleiter(in) – verantwortlich für ein Viererteam

4. **Übernehmen** Sie als Projektleiter(in) Projektsteuerung und -controlling.
 - **Beauftragen** Sie Ihr Team, die Arbeitspakete gemäß des Projektablaufplans bis zur Umsetzung der Mitarbeiterschulung abzuarbeiten.
 - **Briefen** Sie jeweils vor Arbeitsbeginn Ihr Projektteam.
 - **Fordern** Sie Ihre Teammitglieder auf, Ihnen regelmäßig über den Stand des Arbeitspaketes zu berichten.
 - **Informieren** Sie sich über den Fortschritt der einzelnen Arbeitspakete und möglichen Verzögerungen in regelmäßigen Jour-fixe- bzw. Teamsitzungen (**Tipps für effiziente Teamsitzungen**).
 - **Erstellen** Sie nach Bedarf **Projektstatusberichte**.
 - **Legen** Sie zu Beginn einer jeden Sitzung fest, wer die Protokolle bzw. Meilensteinprotokolle führt.

Mitarbeiterschulung (Plenum)

5. **Schulen** Sie die Mitarbeiter(innen).
6. **Reflektieren** Sie mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Ihre Schulung.