YOUR GOAL YOUR ACTION

## Projektziele

### Die Methode SMARTe ZIELE (im Team oder alleine umsetzbar)

- Formulierung des Projektziels anhand der SMARTen Adjektive in drei- bis vierzeiligem Text

Bsp.: Kampagne zu nachhaltigen Lebensmitteln

**S - spezifisch**
Campus-Lunchtalk für eineinhalb Stunden über vegane Ernährung mit 50 Personen

**M - messbar**
Lunchtalk mit einem Input zur gesunden veganen Ernährung und einer Verkostung von mind. 3 Gerichten

**A - attraktiv**
Die Teilnahme kostet nicht 30€, sondern 10€

**R - realistisch**
Ziel ist, dass Teilnehmende am Thema interessiert und mit neuem Wissen aus der Veranstaltung herausgehen

**T - terminierbar**
Festlegung eines realistischen Zeitpunktes

### Zielgruppe

- Wer profitiert von dem Projekt?
- Wer muss von den Inhalten überzeugt werden?
- Wer interessiert sich für das Thema?
- *Alle* ist keine passende Zielgruppe

Kriterien für Konkretisierung der Zielgruppe:

- Altersgruppe (Kinder, Jugendliche, junge Eltern)
- Geschlecht (divers, weiblich, männlich)
- Wohnort (Hildesheim, Hannover)
- Konsumverhalten (preisorientiert, nachhaltigkeitsorientiert)
- Status (Studierende, Senior_innen)
- Familienstand (ledig, in Beziehung(en) lebend)
- Besondere Gruppenzugehörigkeit (Hobbys, Religionen)

### Projektressourcen

Welche nicht-finanziellen und finanziellen Ressourcen werden für die Umsetzung der Projektidee benötigt?

- Nicht-finanzielle Ressourcen:
  z.B. Räumlichkeiten, Knowhow, Technik, Werbung, Materialien

Infos unter:
uni-hildesheim.de/deinProjekt
deinprojekt@uni.hildesheim.de
05121 883 40012
@greenofficehildesheim
/greenofficehildesheim

Musst du mich wirklich drucken?
Falls schon: das Blatt hat zwei Seiten.

- Finanzielle Ressourcen:
  Personalkosten, Sachkosten

**Planung der Ressourcen**

Erstellung Kosten- und Finanzierungsplan
(Vorlage unter: www.uni-hildesheim.de/deinprojekt/courses/projektmanagement/ unter Lernmaterialien)

- Kostenplan: Kalkulation aller für das Projekt anstehenden Kosten – Unterteilung in Personal- und Sachkosten

- Finanzierungsplan: Auflistung aller Finanzierungsmöglichkeiten für die Projektkosten – Unterteilung in Eigenmittel und Drittmittel

  **Eigenmittel:**
  - bereits verfügbare oder erwirtschaftete Ressourcen
    Unterteilung in
  - **Bare Eigenmittel** (z.B.: Eintrittspreise) und
  - **Unbare Eigenmittel** (z.B.: Veranstaltungstechnik über Your Goal – Your Action nutzbar)

  **Drittmittel:**
  - Mittel, die dem Projekt zur Grundfinanzierung von Dritten zufließen

- immer mehr Geld als unbedingt notwendig kalkulieren – 100%ige Förderung eher selten

**Projektfinanzierungsmöglichkeiten:**

- Uniintern
- Stiftungen
- städtische Förderung
- Landes- und Bundesförderung
- Kooperationspartner_innen
- Sponsoring
- Crowdfunding

Liste unter www.uni-hildesheim.de/deinprojekt/courses/projektmanagement/ unter Lernmaterialien

**Arbeitspakete und Aufgaben sammeln**

**Methode Brainstorming** (ganzes Team, drei Durchläufe)

1. Sammlung von unterschiedlichen Arbeitsbereichen für eure Projektidee
   - Bsp.: Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Inhaltliche Arbeit

Infos unter:

uni-hildesheim.de/deinProjekt

deinprojekt@uni.hildesheim.de

05121 883 40012

@greenofficehildesheim

/greenofficehildesheim

*Musst du mich wirklich drucken? Falls schon: das Blatt hat zwei Seiten.*

2. Sammlung von Unteraufgaben von jeweiligen Arbeitsbereichen
   - Bsp.: Finanzen (Gelder beantragen/abrufen), Öffentlichkeitsarbeit (Gestaltung Flyer/Plakate, Social Media Werbung), Inhaltliche Arbeit (Workshopthemen, Recherche)

3. Ergänzung der Aufgaben
   - Festlegung von Verantwortlichkeiten nach Kapazität, Interesse, Fähigkeit
   - Festlegung von stellvertretenden Verantwortlichkeiten

## Realistische Zeitplanung

**Die Methode Zeit-Aufgaben Matrix** *(gefunden bei netzwerk n,* im Team umsetzbar*)*

1. Erstelle ein Koordinatensystem aus zwei Achsen

   - Linke Achse: Auflistung der Aufgaben
   - Rechte Achse: Zeitstrahl in Wochen/Monaten (mit Beginn, Höhepunkt, Nachbereitung)

2. Setze innerhalb des Koordinatensystems einen Balken in Höhe der jeweiligen Aufgaben.

   - Bis wann sollte Aufgabe umgesetzt werden?
   - Wie viel Zeit wird benötigt?

3. Feststehende Termine und Sperrtermine eintragen

4. Termine und Fristen in den privaten Kalender eintragen

Infos unter:

uni-hildesheim.de/deinProjekt

deinprojekt@uni.hildesheim.de

05121 883 40012

@greenofficehildesheim

/greenofficehildesheim

Musst du mich wirklich drucken?
Falls schon: das Blatt hat zwei Seiten.