YOUR GOAL YOUR ACTION

Die eigenen Kompetenzen und Ressourcen kennen

Methode Kompetenzfigur *(gefunden bei netzwerk n)*

Auf gezeichneten Umriss eines Menschen Notizzettel kleben, auf diese Fähigkeiten und Interessen schreiben:

- Kopf: Welche Themen interessieren dich, welches Wissen hast du bereits?
- Mund: Welche kommunikativen Fähigkeiten hast du?
  Welche Erfahrungen hast du in Gesprächen und Vorträgen gesammelt?
- Hand: Welche handwerklichen Fähigkeiten hast du?
- Fuß: Dahin möchte ich, das möchte ich noch lernen.
- Herz: Dafür schlägt mein Herz.
- Über den Kopf: Wie viel Zeit hast du in deinem Alltag für ein weiteres Projekt?

Tipp: Freunde und Familie können bei Erstellung der Kompetenzfigur helfen.

Teambuilding und -suche

- Team = Keimzelle des Projekts
- Empfohlene Teamgröße: 2-6 Personen
  Aufteilung in Kernteam und erweitertes Team möglich
- Nützliche Aufteilung eines Projektteams:

1. **Wissen**
   ➡ Person für Facts und Ideen mit erforderlicher Bereitschaft zur Recherche
2. **Handlung**
   ➡ Person für Planung und konkrete Umsetzung
3. **Kommunikation**
   ➡ Person für interne und externe Kommunikation und Moderation
4. **Feiern**
   ➡ Person mit Gespür für Stimmung, Bedürfnisse und Anlässe

- **Teamstruktur:**
  Hinterfragung von Hierarchien innerhalb des Teams und Festlegung von Entscheidungsstrukturen mit klarer Aufgabenverteilung

- **Teamsuche:**
  Projektidee vorbereiten und über Gesuche, Aushänge, Social-Media-Kanäle des Green Office oder bei Green Office Meetups verbreiten

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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

Finden einer passenden Projektidee

Methode 1: gemeinsame Problemsuche (im Team oder alleine umsetzbar)

- stichpunktartiges Notieren von Problemen, die zu einem bestimmten selbstgewählten Interessengebiet einfallen (10 Min.)
- möglichst konkret und präzise formulieren (z.B. Zeit und Raum)
- Falls keine Ideen kommen: Spaziergänge können bei der Problemsuche helfen
- Gegenseitige Vorstellung von gefundenen Problemen (10 Min.)
- Ordnen der Ideen nach Themenverwandtschaft
- Herausfinden, welches Problem bearbeitet werden soll: Methode Dot Voting nutzen

Methode 2: Dot Voting (im Team)

- Methode zum Entscheidungen treffen und Generieren von Stimmungsbildern innerhalb von Gruppen
- Lautes Vorlesen von zuvor gesammelten Problemen, evtl. Verständnisprobleme klären
- Verteilung von Punkten für jeweiliges Problem: jedes Teammitglied hat jeweils 5 Punkte und kann für max. 5 Probleme Punkte vergeben
- Auswertung von Punkten und Festlegung von Problem/Thema mit den meisten Punkten

Methode 3: Disney-Methode (im Team)

- Konkretisierung der Projektidee in drei Phasen: Traumphase, Realisierungsphase, Kritikphase

- Vorbereitung: Umformulierung vom Problem zur Lösung.
  Bsp: Aus „es gibt zu wenig Fahrradständer an der Uni Hildesheim“ wird „es gibt genügend Fahrradständer an der Uni Hildesheim“

Tipp: Pro Phase einen anderen Platz im Raum einnehmen oder Sitzposition verändern

I - Traumphase

- Zeit: 5 Minuten
- Erstellung eines Mindmaps: formulierte Lösung steht in der Mitte
- Sammlung von kreativen Projektideen zum Erreichen der Lösung, egal wie groß oder verrückt sie sind
- Denkt an verschiedenste Formate: Lunch-Talk, Bau Insektenhotel, Entwicklung Theaterstück

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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

II - Realisierungsphase

- Zeit: 5 Minuten
- Verwendung einer anderen Farbe im Mindmap
- Sammlung an Realisierungsvorschlägen der eben gesammelten Projektideen

III - Kritikphase

- Zeit: 5 Minuten
- Verwendung einer anderen Farbe im Mindmap
- Sammlung von kostruktiver Kritik an Projektideen und deren Realisierungsvorschlägen

Nachbereitung

- Überprüfung, welche Ideen umsetzbar und sinnvoll erscheinen
- Kläre folgende Aspekte:
  - Format
  - Ort
  - Zeitrahmen
  - Titel
- Sollten diese Punkte nicht klar sein, kann die Disney-Methode wiederholt werden

Tipps:
1. Falls mehrere Ideen vorhanden sind, kann erneut die Dot Voting Methode angewendet werden
2. Falls Ideen fehlen, kann im Projektkatalog nach Inspiration gestöbert werden: www.uni-hildesheim.de/deinprojekt/sdgs-und-projekte/

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.

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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

- 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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

Kommunikation im Team

- Teamtreffen: geeigneten Rhythmus finden
- Sammeln der Besprechungspunkte vorab
- Festlegung von Moderation und Protokollführung
- Kommunikationsplattformen für klare und gebündelte Kommunikation, z.B. Slack, Trello, Google Drive, Telegram
  - Einigung über Rhythmus des Zugriffs auf Plattformen

Öffentlichkeitsarbeit

Wo ?
abhängig von Zielgruppe

- Social Media (Facebook, Twitter, Instagram, Telegram)
- Print (Flyer, Plakate)
- Journalistische Medien (Zeitung, Radio, Fernsehen)
- Info-Stand (Gespräche und Flyer)

Wann ?
abhängig von Projekt

- Generell gilt: Vorlauf und Reminder einplanen
- Bsp.: Event mit Publikum:
  Plakate und Flyer: mind. 4 Wochen vor Event
  Pressemitteilung: mind. 2 Wochen vor Event
  Newsletter: mind. 4 Wochen vor Event, Reminder einige Tage vor Event
  Social Media: mind. 1 Woche vorher mit passendem Rhythmus

Wie ?
mit Corporate Design (einheitliches Erscheinungsbild von Schriftart, Logo, Farben) für Wiedererkennungseffekt

Welche Inhalte dürfen nicht fehlen:

- Kommunikation der Rahmendaten (wann, was, wer, wo)
- Ansprechendes Design, passende Visualisierung
- Bei Verwendung von Fotos:
  - Beachtung von Diversität
  - Keine rassistischen, sexistischen oder andere diskrimminierende Inhalte reproduzieren
  - Datenschutz und Einverständniserklärung
  - Urheberrecht
  - Bildkataloge mit CC-Lizenzen: Unsplah, freephotos, pixabay
- Logos von Förder_innen und Kooperationspartner_innen

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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

Reflexion

Teaminternes Reflexionstreffen zur Evaluation von gesammelten Erfahrungen:

- Was lief gut / zufriedenstellend / verbesserungswürdig?
- Welche Erweiterungen / Veränderungen des Projekts würden Sinn ergeben?
- Wurde das Projektziel erreicht?
- Soll ein neues Projekt entwickelt werden?
- Wie geht es weiter?
- Tipp: Notizen zu diesen Fragen können beim Abschlussbericht hilfreich sein

Abrechnung

- Erstellung einer Ausgabentabelle (Vorlage: www.uni-hildesheim.de/dein-projekt/courses/projektmanagement/ unter Lernmaterialien)
  - ➡ Startet damit zu Projektstart
  - ➡ Clustert sie nach den Posten im Kosten- und Finanzierungsplan
- Originalbelege und -rechnungen immer aufheben
  - Belege auf ein weißes Blatt Papier kleben und in einem Hefter sammeln
  - Nummerierung der Belege für guten Überblick
  - Einscannen von Originalrechnungen für eigene Unterlagen
- Vollständige Ausgabentabelle und Rechnungen immer rechtzeitig an Förder_innen senden

Abschlussbericht

Für Erstellung vorhandene Materialien wie Dokumentation, Zeitplan und Projektziel nutzen.

Inhalte Abschlussbericht:

- Infos zu Projektteam
- Infos zum Projekt (W-Fragen)
- Ablauf des Projekts:
  - Wurden Projektziele erreicht?
  - Welche Erfolge wurden erreicht?
  - Wie viel Publikum wurde erreicht?
- Finanzielle und inhaltliche Änderungen angeben und begründen
- Fazit des Abschlussberichts:
  - Abschließende Worte und Einschätzung zum Projekt
  - neu entstandene Gedanken durch das Projekt
  - Wer hat von dem Projekt profitiert?

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.

YOUR GOAL YOUR ACTION

- Einhaltung Formalia und ordentliches Layout
- Bildmaterial / Dokumentationsmaterial, Pressespiegel bzw. Links, Exemplare von Flyern / Plakaten hinzufügen

Tipp: Stets auf gewünschte Inhalte und jeweilige Anforderungen der Förder_innen achten

Projektabschluss

- Kommunikation des Projektabschlusses nach außen:
  - Social Media (z.B. Rückblick oder Vorher-Nachher Fotos)
  - Bei Kooperationspartner_innen und Förder_innen für die Zusammenarbeit bedanken
- Gemeinsamer Abschluss im Team (Kochen, Kaffee, Party) – Feiert euch!

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.