

Fokusthema: Führe dein Projekt zum Erfolg

Führungskompetenz für Projektleiter

Projekte kommunikativ zum Erfolg führen

mit Dr. Sabine Hahn

Dienstag, 9. März 2021

Führungskompetenz

Kommunikation für Projektleiter

Webinar Deutsche Bildung März 2021 // Dr. Sabine Hahn



Dr. Sabine Hahn



Vita

- Selbständige Trainerin, Business Coach, Beraterin
- Erfahrene Online Trainerin (Trainings, Webinare, Workshops)
- Focus auf:
 - Führungskräfteentwicklung im Kontext der digitalen Transformation
 - Agile Organisationsentwicklung
- Erfahrene Führungskraft: 10 Jahre im internationalen Kontext
- 10 Jahre Vertrieb (Sales, Marketing, Business Development) in der Digitalwirtschaft
- Promovierte Medienwissenschaftlerin

Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

Entwicklung einer Kommunikationskultur

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion



WAS WÜNSCHE ICH MIR IN DIESEM WEBINAR?

Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

Entwicklung einer Kommunikationskultur

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion

Exkurs: Was ist ein Projekt?

Zunahme an
Projekten

interdisziplinäre
Projekt-Team

Projektarten

Ansprüche der
Stakeholder

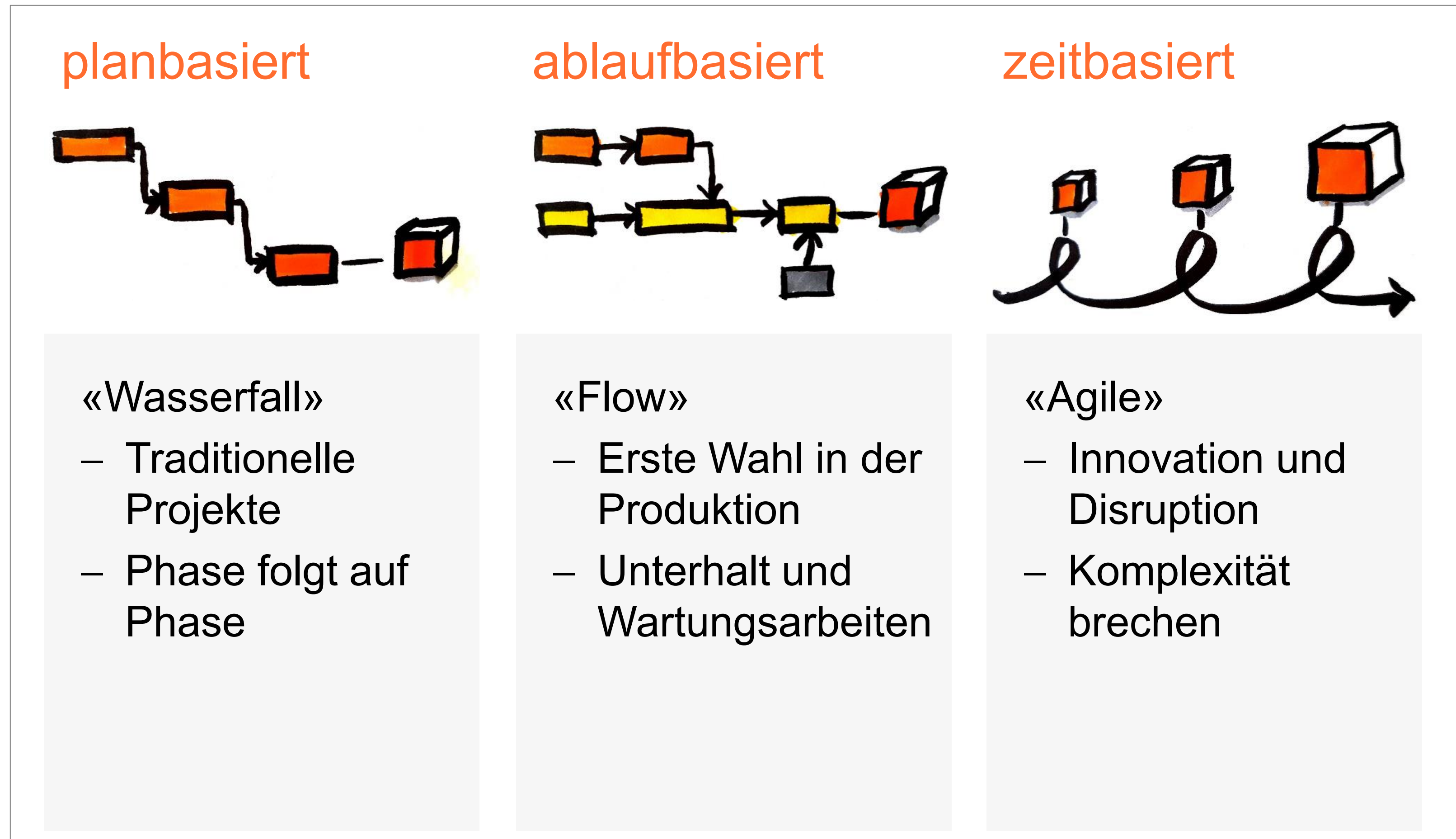
Storytelling



Exkurs: Was ist ein Projekt?

- Ein Projekt:
 - ist zeitbegrenzt,
 - ist resultatorientiert (Ergebnis, Produkt),
 - führt zu einem Mehrwert,
 - basiert auf Ressourcen (Mitarbeiter, Geld, Material).
- Ein Projekt ist eine zeitlich befristete, relativ innovative und risikobehaftete Aufgabe von erheblicher Komplexität, die aufgrund ihrer Schwierigkeit und Bedeutung meist ein gesondertes Projektmanagement erfordert.
- "Projekte" sind abzugrenzen von wiederkehrenden Geschäftsprozessen und einfachen Aufträgen.
- Es ist sinnvoll, Projektarten und Projektkategorien zu definieren.
 - Projektarten sind z.B. Organisationsentwicklungsprojekte oder Produktentwicklungen.
 - Projektkategorien sind z.B. Kleinprojekte, Mittelprojekte oder Großprojekte.

Exkurs: Was ist ein Projekt?



Die Führungsrolle in Projekten

Der Projektleiter:

- ist die Führungskraft für ein Projekt;
- ist eine der wichtigsten Rollen im Projektmanagement;
- hat die Hauptkoordination im Rahmen eines Projektes inne;
- koordiniert das Projekt und leitet die Mitarbeiter;
- ist in der Regel auch für den Erfolg des Projektes verantwortlich.



Die Projektleitung ist die Person, die das Projektteam führt und leitet und damit in der Regel auch verantwortlich für das Einzelprojekt ist.

Die Führungsrolle in Projekten

Kompetenzen des Projektleiter:

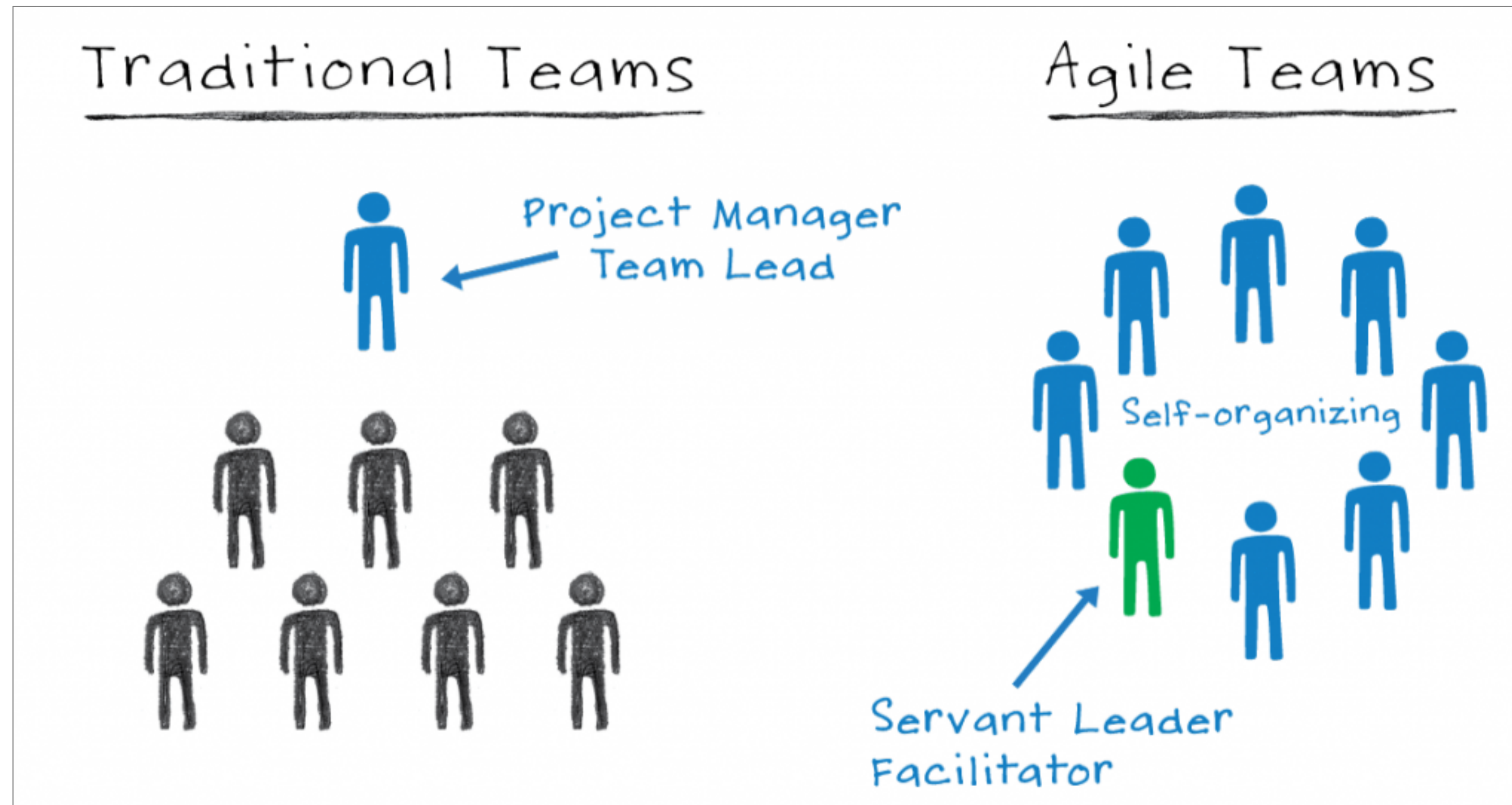
- Fachkompetenzen
- Methodenkompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Persönliche Kompetenzen




<https://www.tiba-business-school.de/blog-projektleiter-aufgaben-rollen/>

Die Führungsrolle in Projekten

Im agilen Kontext ersetzt der Scrum Master den Projektleiter.





„Ein Projektteam, das aus den besten Fachexperten besteht, liefert keineswegs das beste Projektergebnis ab. Im Gegenteil: Teams aus den fachlich fähigsten Mitarbeitern zeigen oft die schlechteste Performance.“

Mario Neumann, Projektmanagement-Trainer

mS 262

managerSeminare.de

Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

Entwicklung einer Kommunikationskultur

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion

Relevanz von Kommunikation in Projekten



<https://pm-blog.com/2009/07/04/warum-scheitern-projekte>
<https://www.haufe-akademie.de/blog/themen/projekt-prozess-und-change-management/der-faehige-projektleiter/>

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Anlässe der Kommunikation:

- Der Auftraggeber soll über den Projektverlauf informiert werden.
- Die Projektmitarbeiter tauschen sich in einer Projektbesprechung über ihre Aufgaben aus.
- Betroffene Personen wollen wissen, was mit dem Projekt auf sie zukommt.
- Stakeholder im Unternehmen wollen wissen, welche Projektergebnisse am Ende vorliegen sollen und welche Effekte diese haben können.

Informieren über Projektinhalte:

- Projektziele
- Aufgaben / Rollen / Verantwortlichkeiten
- aktueller Projektstatus, Fortschritte und Erfolge



Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

Entwicklung einer Kommunikationskultur

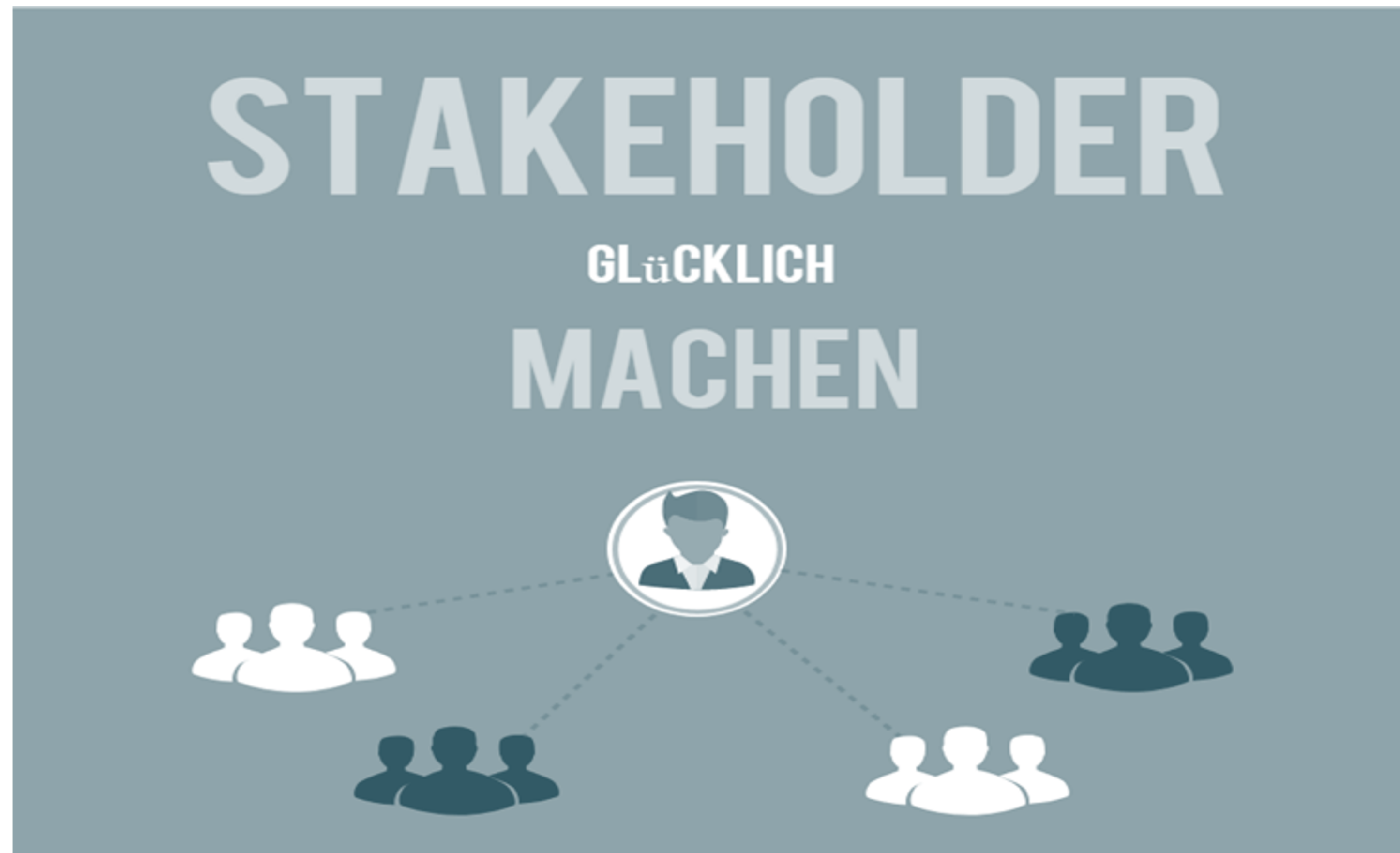
Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

- Ein Stakeholder ist eine Person oder eine Organisation, die von den **Aktivitäten des Unternehmens bzw. Projektes direkt oder indirekt betroffen** ist oder ein Interesse an diesen Aktivitäten hat.
- Stakeholder können **intern wie extern** sein.
- Die **Stakeholder-Kommunikation** bezeichnet den regelmäßigen Austausch des Unternehmens mit den Stakeholdern.
- Für eine wirksame, zielgerichtete Stakeholder-Kommunikation ist es wichtig zu wissen, wer die Stakeholder sind und welche Ziele, Motive und Einstellungen sie haben. *(Dies ist Aufgabe der Stakeholder-Analyse.)*
- Dem **Stakeholder-Management** kommt im Projektmanagement eine besondere Bedeutung zu.
- Um Stakeholder „glücklich“ zu machen, bedarf es einer **regelmäßigen und proaktiven Kommunikation**.

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation



Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation



https://www.gpm-ipma.de/fileadmin/user_upload/ueber-uns/Regionen/Karlsruhe/Kommunikado-PMTagKA-2018.pdf

Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

Entwicklung einer Kommunikationskultur

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion

Projekt-Kommunikation: Tools

Hauptfaktoren für eine gute Projektkommunikation:



Zielgruppen
kennen und
verstehen



Gute Story, die
Nutzen und Relevanz
beinhaltet



**Wissen um die
Zusammenhänge**
im Gesamtkontext



**Gute visuelle und
inhaltliche Umsetzung**
vom Projektbericht bis zur
internen Kommunikation

K12

Entwicklung einer Projekt-Kommunikation

1. Denken Sie immer an den Nutzer!

Viel wichtiger als die einzelnen Features und Funktionen sind für die Fachabteilungen und späteren Anwender die Fragen "Was kann ich damit machen und wie erleichtert das meine Arbeit?" Beantworten Sie also statt "wie funktioniert das?" die Frage "was nutzt das?"

2. Arbeiten Sie mit einem Beispiel, das alle verstehen!

Fragen Sie sich, welches Beispiel eingängig und einfach genug ist, um den Nutzen der Projektlösung für alle zu erklären. Das ist vielleicht ein oberflächliches Beispiel, aber wichtig ist, dass es alle verstehen.

3. Je anschaulicher Sie den Nutzen erklären, desto besser! Nehmen Sie dazu immer die Perspektive des Anwenders und späteren Nutzers ein, niemals die des Projekts. Außerhalb des Projekts interessiert es niemanden, ob Meilenstein 32a zwei Tage früher oder später erreicht wurde. Antworten auf die Frage "Was bringt mir das?" sind hier hilfreicher als Antworten auf "Wie geht das?"

4. Kommunizieren Sie regelmäßig!

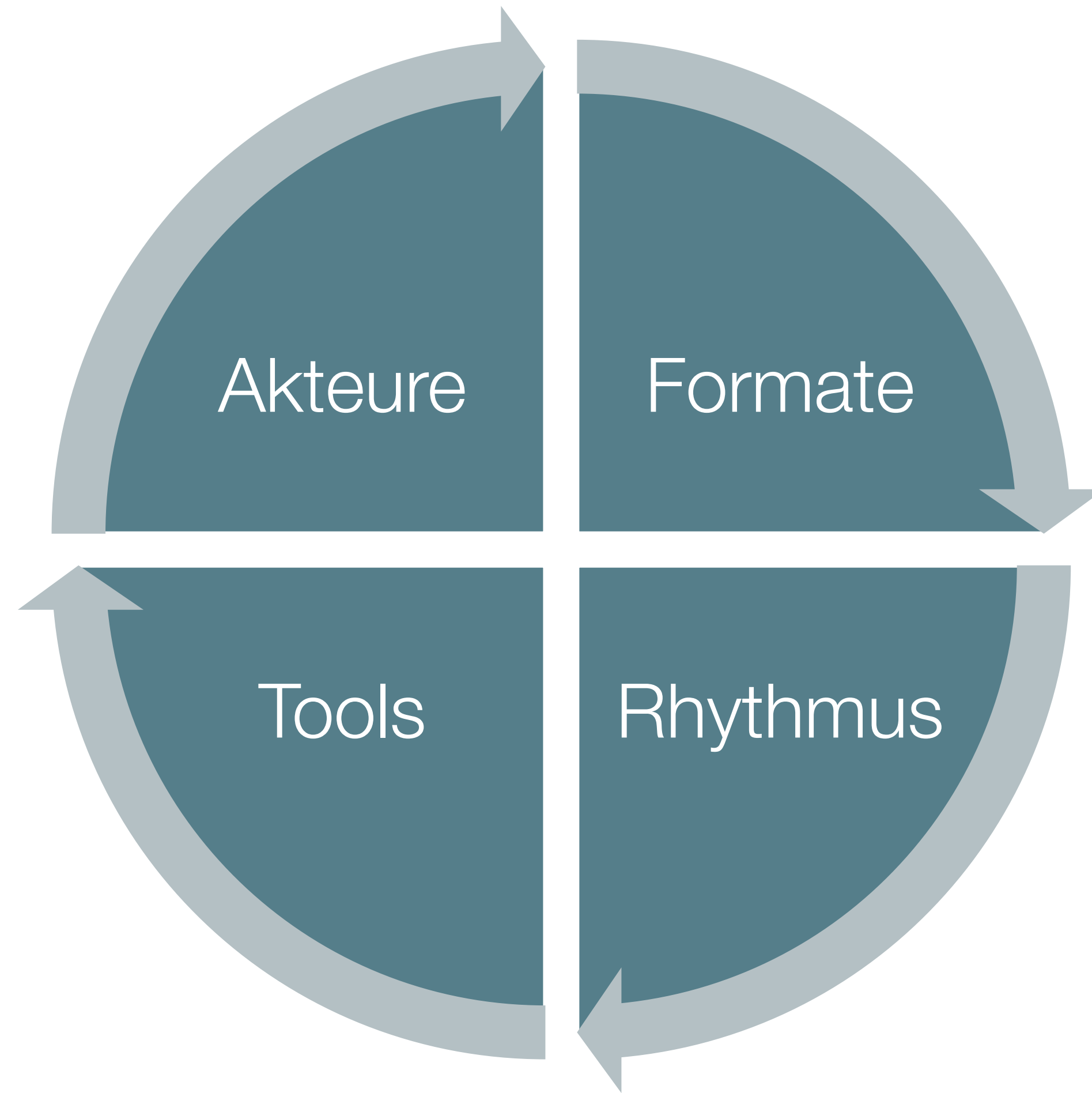
Wenn das Projekt zu selten kommuniziert, gerät es bei den meisten in Vergessenheit. Damit sinkt die Aufmerksamkeit auf ein möglicherweise wichtiges Thema und anfängliche Begeisterung verpufft. Bei anderen befeuert langes Schweigen ("Da gibt es offenbar ein paar Komplikationen").

5. Seien Sie ehrlich und schaffen Sie Transparenz!

Auch wenn es im Projekt mal eng ist oder nicht so gut läuft: Nachrichten über das Projekt gibt es immer. Kommunizieren Sie zu wenig und halten Informationen zurück, entsteht Raum für angebliche Insider-Informationen, die gerne über die Kaffeeküche verteilt werden.

<https://www.projektmagazin.de/meilenstein/projektmanagement-blog/projektkommunikation-5-leitlinien-stakeholder-begeistern>

Entwicklung einer Projekt-Kommunikation



Instrumente der Kommunikation

Interne Projekt-Meetings

Workshops (intern / extern)

Wochen- bzw. Monatsberichte

Mitteilungen der Unternehmensführung

Telefon- / Video-Konferenzen

E-Mails (Status-Update etc.)

Intranet / Internet

Projekt-Newsletter

Sonderpublikationen

Social Media

...

Relevanz Kommunikationsplan

Der Kommunikationsplan regelt u.a.:

- Welche Informationen werden geteilt?
- Wann werden Informationen geteilt?
- Wie werden Informationen geteilt?
- In welcher Form werden Informationen weitergegeben?
- Mit wem werden Informationen geteilt?
- Wer muss über welche Inhalte informiert werden?
- Wer ist verantwortlich für das Teilen der Informationen?

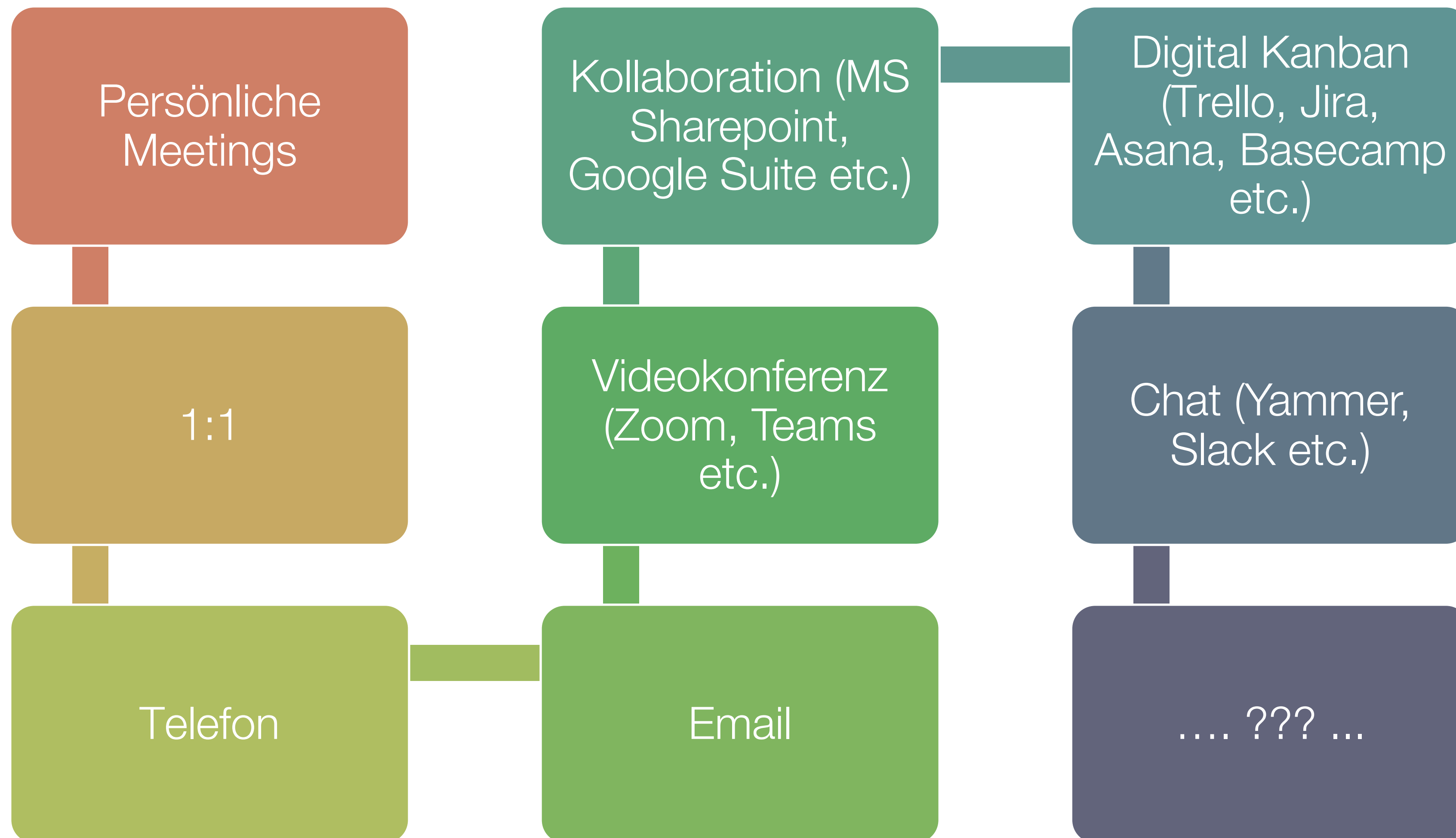


Beispiel Kommunikationsplan

Projekt Kommunikation (Beispiel eines Kommunikationsplans)

Was? (Inhalt)	Warum? (Anlass)	Wer? (Verantwortlicher) an wen? (Empfänger)	Wann? (Zeitpunkt oder Häufigkeit)	Wie? (Kommunikations- medium)
Projektauftrag	Freigabe des Projekts / Beauftragung	Auftraggeber an LK, Projektleiter an Team & Project Management Office	Unterzeichnung oder Freigabe	E-Mail
Protokoll Kick-Off	Projektstart	Auftraggeber an LK, Projektleiter an Team	Nach dem Kick-Off	E-Mail
Erwartungen wichtiger Stakeholder	Commitment fürs Projekt	Auftraggeber und Projektleiter an Stakeholder	So früh wie möglich, danach 1x im Monat	Persönlich, Telefon, E- Mail
Projekt-Steckbrief	Projekt-Marketing	PL an alle Mitarbeiter (des Unternehmens-bereichs)	Nach Freigabe Projektauftrag	PDF-Dokument im Intranet
Beschreibung der Arbeitspakete	Beauftragung des AP	PL an AP- Verantwortlichen (R nach RASCI)	Phasenbeginn oder Beginn des AP	Jour fixe, E-Mail, Persönlich, Telefon
Status der Aufgaben / Arbeitspakete	Projektsteuerung	Verantwortliches Teammitglied an PL	Regelmäßig, am besten täglich	E-Mail, Telefon, Persönlich
Jour Fixe Agenda	Bevorstehender JF	PL an Team	24 h vor Termin	E-Mail, Projektablage
Jour Fixe Protokoll	Jour Fixe / Arbeit für die nächste Woche	Protokollführer an PL und Team	Unmittelbar nach JF / am gleichen Tag	E-Mail, Projektablage
Status-Report	Meilenstein / Regelkommunikation	PL an LK & Auftraggeber	Meilenstein bzw. 14-tägig	E-Mail

Projekt-Kommunikation: Tools



Projekt-Kommunikation: Tools

The screenshot displays a Kanban board with five columns representing different stages of task completion. Each task card includes a title, a description, a date, progress indicators, and status tags.

- Column 1 (Purple):** Tablet-Verbesserungen (UI/UX), API-Dokumentation aktualisieren (Jan. 5), App-Einstellungen verbessern, Neue App-Version (2.3) einreichen (Feb. 28, 0/7, 1 V 2.3), Banners im Map-Listing entfernen (0/7, UI/UX), Projekt-teilen-Link (0/4, 6 Neu), Admin-Bereich: "Zurück zu MT"-Link funktioniert nicht (0/7, Bug).
- Column 2 (Orange):** Problem bei der Preisberechnung während des Signups (Feb. 13, 0/3, Bug), Neue Integrationen auf Website hinzufügen (Neueste Services (Slack, Zendesk) auf meistertask.com/integrations hinzufügen, Telefonat 29.10.: März 15, 0/2, 1 Neu), "Projekt duplizieren" Option (Nov. 6, Neu). A notification at the top says "Fällig heute um 12:00 Uhr".
- Column 3 (Blue):** Homepage Optimierung (Feb. 14, 0/3, Neu), Box-Integration: Fehler beim Upload des Anhangs (Feb. 28, 0/4, Bug, V 2.3), MS Teams Redux App (Mai 9, 0/7), Neue Layout-Optionen (Feb. 13, 0/4, Neu, V 2.3), Neue API-Endpunkte (Dez. 27, 1/3, Neu), Archivlayout (März 27, UI/UX).
- Column 4 (Yellow):** Viewer für Dateianhänge (Nov. 14, UI/UX, Should also show Dropox and Drive attachments directly - we have the URL, or?), Push-Nachrichten in Web-App werden nicht mehr gezeigt (1 Bug), Willkommens-E-Mails (Nov. 29, 0/4).
- Column 5 (Green):** Abgeschlossen (Tasks-verschieben, MeisterTask-neue-Startseite (Das neue Layout der Startseite muss entworfen werden., Okt. 23, 0/3, Neu, V 2.3), Neues-Design-der-Startseite (Das neue Layout soll individuell anpassbar sein und modern., Nov. 5, 0/4, Neu), Benutzerdefinierte-Scrollbars-für-Windows-Benutzer (Okt. 27), Task-Beziehungen (Aktuell unterstützen wir Blockiert, Duplikat von und Verknüpft mit. Was wollen wir mehr?, 0/6)).

On the right side, there is a vertical sidebar with user avatars and names: Mario (10), Niemand (?), Jan (3), Andrei (3), and a plus sign for adding more users.

Projekt-Kommunikation: Tools

The screenshot displays the Yammer web interface. At the top, there's a navigation bar with the Yammer logo and a settings gear. Below this is a search bar and a list of groups including 'MOVENDO CONSULTING GMBH...', 'Impressions', 'Project requests', 'Food for Thought', 'Movendo News', 'Tipps, Links etc.', 'Rhineland Hub', 'Theory U - September 2019', 'Buzzword Bingo', 'One Day with Movendo', and 'Gesamtes Unternehmen'. A 'PRIVATE NACHRICHTEN' section lists contacts like Bernd Köpke, Susanne Stock, Jo Kristof, Karen Krogel, and Flora Luginsland.

The main content area shows a post titled 'Update' with the text 'Woran arbeiten Sie gerade?'. Below the post, there are tabs for 'ENTDECKEN', 'ALLE', and 'ICH FOLGE'. The post is from 'Gesamtes Unternehmen' and is a birthday message from Marc Chmielewski to Andrea Böckle. It includes a 'CC: Andrea Böckle' and shows that Bernd Köpke, Andrea Böckle, and Susanne Stock liked it. There are also options to 'ANTWORTEN' and 'TEILEN'.

On the right side, there are sections for 'LADEN SIE IHRE KOLLEGEN EIN' (Invite colleagues), 'VORGESCHLAGENE PERSONEN' (Suggested people) including Karen Krogel and Hans-Jürgen Reuter, and 'VORGESCHLAGENE GRUPPEN' (Suggested groups) including Berlin Hub and LATAM Hub. At the bottom right, there's a link to 'YAMMER-NUTZUNGSRICHTLINIE' (Yammer Terms of Use).

Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

Entwicklung einer Kommunikationskultur

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

- Konflikte durch Kommunikation präventiv ausräumen
- Regelmäßige Kommunikation:
 - *Inhaltlich*
 - *Metaebene*
- Wirkungsvolle Strategien
 - *Eskalation*
 - *Moderation*
- Störungen früh erkennen ist elementar!

Konflikte verstehen → analysieren → lösen



Themen

Die Führungsrolle in Projekten

Relevanz von Kommunikation in Projekten

Stakeholder als Rezipienten der Kommunikation

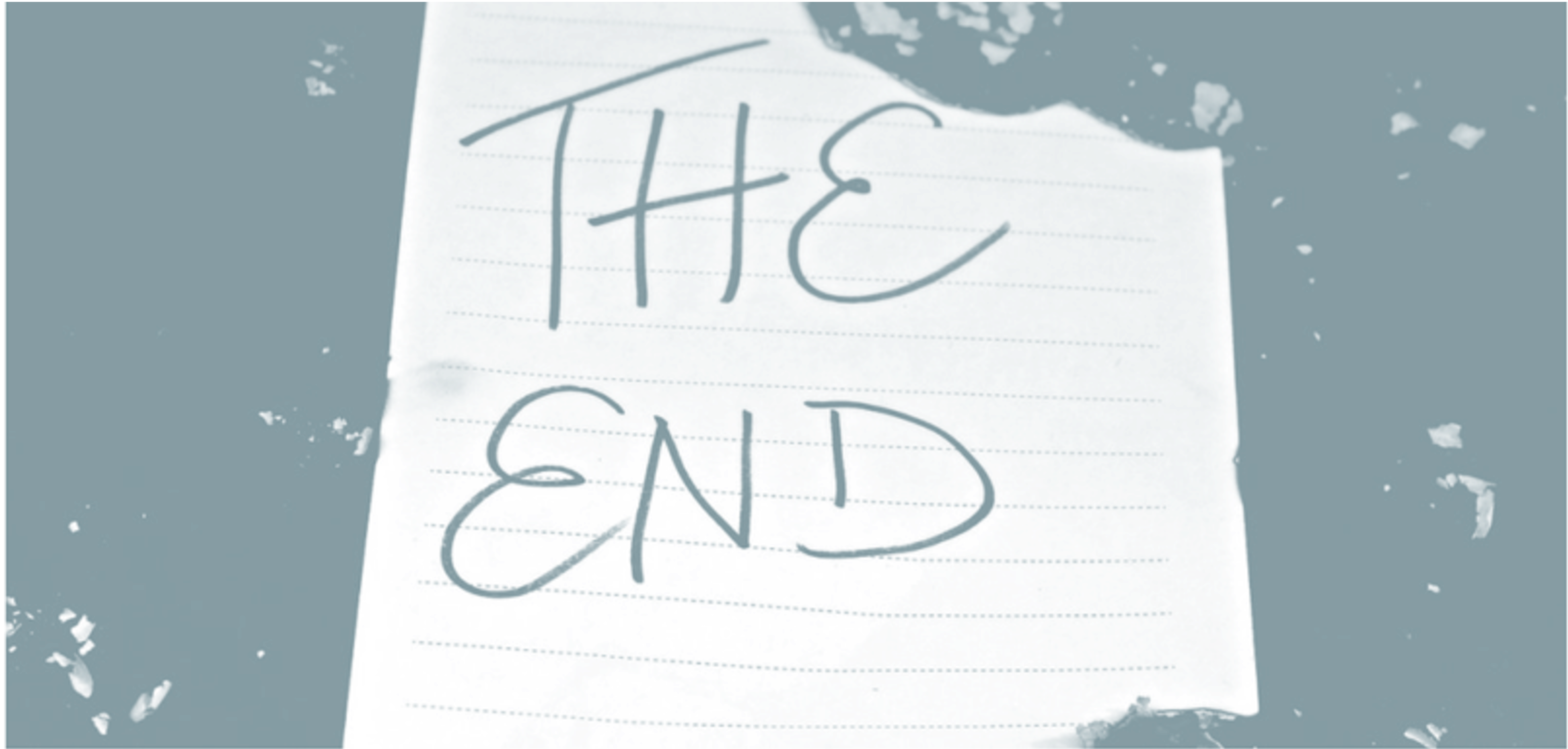
Entwicklung einer Kommunikationskultur

Konflikte in Projekten kommunikativ lösen

Fazit & Diskussion



- Welche Fragen haben Sie?
- Welche konkreten Impulse nehmen Sie mit?
- Was werden Sie im nächsten Projekt anders machen?





*Erzähle es mir – und ich
werde es vergessen, zeige es
mir – und ich werde mich
erinnern, lass es mich tun –
und ich werde es behalten.*

KONFUZIUS





CONTACT



Lindenstrasse 14, 50674 Köln



post@sabine-hahn.com



www.sabine-hahn.com

Dein nächstes Webinar

Erfolgsroutinen im Studien-Alltag

Was Studenten nicht hören wollen, aber wissen müssen

Referent: Nico J. Bach | Dozent für Selbst- und Kompetenz-Management

Wann: Dienstag, 16. März, 18 Uhr

Anmelden kannst du dich über unser Kundenportal unter „Meine Termine“!



Weitere Termine
findest du im
Kundenportal!