



Zeitplan für die Organisation eines Projekts

Projektmanagement

Für ein erfolgreiches Projekt ist eine gute Planung vorab unabdingbar: Mit unserer Checkliste für die zeitliche Organisation Ihres Projekts behalten Sie den Überblick über alle anstehenden To-Dos.

Hinweis: Diese Checkliste legt den Fokus insbesondere auf den Ablauf. Abhängig vom Umfang Ihres Projekts können sich die Zeitangaben jedoch verschieben. Passen Sie die Checkliste daher gerne an Ihre persönlichen Anforderungen an!

Mindestens 6 Monate vor Projektbeginn

- Grundkonzept erstellen
- Finanziellen Umfang festlegen
- Ggf. Förderung beantragen

4 Monate vor Projektbeginn

- Erstellung eines genauen Zeitplans: Ort, Zeitpunkt, Dauer und Pausen fixieren
- Anzahl der Teilnehmenden festlegen
- Ggf. Referent/innen anfragen
- Räumlichkeiten anfragen
- Benötigte Technik festlegen und anfragen

3 Monate vor Projektbeginn

- Raum, Referent/innen und ein zeitlicher Ablauf stehen fest
- Einladungen mit Anmeldefrist erstellen und versenden
- Öffentlichkeitsarbeit: Überlegen Sie, über welche Kanäle Sie Ihre Veranstaltung publik machen können – informieren Sie z. B. auch das Medienkompetenzportal NRW über Ihr Projekt.

4 Wochen vor Projektbeginn

- Genaue Inhalte und Präsentation erstellen
- Ggf. Abstimmung mit Referent/innen
- Anmeldungen der Teilnehmenden entgegennehmen
- Handouts oder andere Materialien vorbereiten und ggf. in den Druck geben bzw. einkaufen

2 Wochen vor Projektbeginn

- Ggf. Feinabstimmung mit Referent/innen und letzte Fragen klären
- Verpflegung organisieren
- Technik vor Ort überprüfen
- Projekt auf sozialen Netzwerken, z. B. Twitter, ankündigen

2 bis 3 Tage vor Projektbeginn

- Reminder: Erinnern Sie Ihre Teilnehmenden z. B. über soziale Netzwerke an die Veranstaltung
- Vertreter der Presse informieren

Am Tag des Projekts

- Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn vor Ort sein
- Raum vorbereiten
- Verpflegung bereitstellen
- Technik vorbereiten und prüfen

Tipps für mehrtägige Veranstaltungen

- Suchen Sie spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn nach Übernachtungsmöglichkeiten für die Teilnehmenden und/oder Referent/innen
- Informieren Sie Teilnehmende rechtzeitig über Übernachtungsmöglichkeiten
- Stellen Sie ein Rahmenprogramm zusammen