

10.6.6 Managementinstrument: Checkliste für den Projektabschluss

Eine Checkliste für den Projektabschluss ist überaus nützlich, um bei der Vielzahl der zu Projektende zu erledigenden Aufgaben den Überblick zu behalten. Für die Strukturierung einer solchen Checkliste kann die bereits vorgestellte Unterscheidung in eine formale, inhaltliche und soziale Dimension genutzt werden. Beispielhaft werden hier Aspekte zu den verschiedenen Dimensionen angeführt:

Formale Aspekte

- Bis wann muss der formelle Abschlussbericht abgegeben werden? Wer trägt was dazu bei? Bei wem liegt die Hauptverantwortung?
- Wie wird der Projektabschluss von der Trägerorganisation kommuniziert? Sind die Projekte korrekt als abgeschlossen dargestellt auf den organisationseigenen Medien wie Homepage, Broschüren, Flyern etc.?
- Welcher infrastrukturelle Rückbau ist erforderlich? Denken Sie u. a. an Projektwebseiten, programmspezifische E-Mail-Adressen, projektbezogene Bankkonten, Arbeitsräume etc.
- Wie können die im Projekt erworbenen Kompetenzen der Teammitglieder dokumentiert werden (z. B. interne Kompetenzprofile, Bescheinigung über Projektmitarbeit, Zeugnis etc.)?

Inhaltliche Aspekte

- Welche inhaltlichen Arbeiten stehen noch an, damit das Projekt rund ist und gut abgeschlossen werden kann?
- Wie werden die Projektergebnisse und -erfahrungen so dokumentiert, dass eine Wissensnutzung für weitere Projekte und Tätigkeiten in der Trägerorganisation befördert wird (z. B. Mikroartikel, Lessons Learned, vgl. Kapitel 7.5.3 und 7.5.4)?
- Welche Informationsbedürfnisse haben unsere relevanten Interessengruppen? Wer möchte was in welcher Form über das Projekt wissen? Was ist gegebenenfalls noch offen?
- Welche Ergebnisse sind für eine breitere Öffentlichkeit interessant? Wie können diese veröffentlicht werden (z. B. Medienberichte, Darstellungen auf der eigenen Webseite, Programmflyer, Broschüren, soziale Medien etc.)?

Soziale Aspekte

- Wie würdigen wir die geleistete Arbeit des Projektteams und weiterer relevanter Interessengruppen (z. B. Durchführung eines Workshops zur Projektreflexion, einer Abschlussveranstaltung, eines Festes etc.)?
- Wie können wir die im Projekt geknüpften Kontakte verstetigen (z. B. Aufbau einer Projektdatenbank, Versand der Projektdokumentation an wesentliche Interessensgruppen, Einladung der Beteiligten zu Veranstaltungen der Trägerorganisation etc.)?
- Wie geht es für das Projektteam weiter? Welche Zukunftsperspektiven haben die Mitglieder innerhalb oder außerhalb der Organisation?
- Von wem und wie müssen wir uns gegebenenfalls verabschieden?

Um eine projektspezifische Abschluss-Mindmap (vgl. Abbildung 38) zu entwickeln, können Sie im Projektteam wie folgt vorgehen:

1. Sammeln Sie zunächst auf Moderationskarten alles, was zum Projektabschluss erledigt werden muss.
2. Legen Sie dann die hier aufgeführten formalen, inhaltlichen und sozialen Aspekte quer und sehen Sie, ob Sie diese berücksichtigt haben oder noch ergänzen möchten.
3. Überlegen Sie sich dann eine geeignete Struktur für Ihre Mindmap. Wollen Sie mit der Unterteilung der Dimensionen (formal, inhaltlich, sozial) arbeiten oder gibt es eine für Sie passendere Logik? Wie viele Unterebenen brauchen Sie? Werden Sie auf der Maßnahmenebene so konkret wie möglich.
4. Hängen Sie die begonnene Mindmap an einer möglichst prominenten Stelle auf und ergänzen Sie Aspekte, die Ihnen im Laufe der Zeit noch einfallen.
5. Dokumentieren Sie die Mindmap (z. B. mit den Tools auf der Open Source-Webseite mind-map-online.de) und sorgen Sie für eine gute Zugänglichkeit in der Organisation. Nutzen Sie die Grundstruktur für künftige Projekte und entwickeln Sie sie im Sinne eines dynamischen Dokuments weiter.