

GUT GEDACHT IST HALB GEMACHT!

METHODENANLEITUNG

- ZIEL:** Die Schüler:innen entwerfen einen ersten Projektplan, achten auf wichtige Elemente des Projektes und verteilen Aufgaben.
- ZEITUMFANG:** Einsatz fortlaufend in der Phase der Projektplanung
- MATERIAL:** Kopiervorlage **ARBEITSBLATT GUT GEDACHT IST HALB GEMACHT!** (in A3 und A4)

VORBEREITUNG:

Für den Projektplan sollten die Schüler:innen bereits wissen, was ein Projekt ist und darüber hinaus eine konkrete Projektidee und mindestens eine Vorstellung davon haben, wer ein außerschulischer Engagementpartner sein könnte. Ebenso sollte feststehen, welche Schüler:innen jeweils in einem Projektteam zusammenarbeiten, falls das Projekt nicht von der gesamten Klasse gemeinsam umgesetzt wird.

Für das Arbeitsblatt gibt es sowohl eine A3- als auch eine A4-Kopiervorlage. Um eine gute Übersichtlichkeit für Ihre Schüler:innen zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen die A3-Größe zu wählen. Die Anzahl der benötigten Arbeitsblätter richtet sich nach der Anzahl der geplanten Projekte (pro Projekt/Gruppe ein Arbeitsblatt).

VORSCHLAG ZUR DURCHFÜHRUNG:

Gibt es in der Klasse verschiedene Projektteams, sollte jedes Team ein Arbeitsblatt zum gemeinsamen Bearbeiten ausfüllen.

Wenn die gesamte Klasse ein Projekt plant, gibt es drei Möglichkeiten:

- 👑 Die gesamte Klasse arbeitet an dem Blatt.
- 👑 Die Klasse wählt eine:n Verantwortliche:n, welche:r stellvertretend das Blatt bearbeitet.
- 👑 Die Klasse arbeitet in Kleingruppen an jeweils einem Blatt. Die Ergebnisse werden dann miteinander verglichen und zu einem Projektplan zusammengeführt.

Da es für Projekte typisch ist, dass sie sich verändern, empfehlen wir Ihnen, Ihre Schüler:innen dazu aufzufordern, das Arbeitsblatt zunächst mit Bleistift auszufüllen.

Das Arbeitsblatt hat am oberen Rand ein Feld, in dem die Schüler:innen ihrem Projekt einen Namen geben können. Dies dient der Identifikation mit dem eigenen Projekt. Dem Material liegt die Idee eines Entscheidungsbaumes zugrunde, welcher an eine Projektplanung angepasst ist. Dabei ist es wichtig, darauf hinzuweisen, dass nur eine erste grobe Planung erfolgt und nicht alle eventuell wichtigen Punkte abgedeckt werden. Die Schüler:innen erhalten so eine Einführung in die ersten Schritte der Projektplanung und dokumentieren diese.

WIE KANN ES WEITERGEHEN?

Direkt nach der Projektplanung kann sich das **MODUL 3: KOMPETENZEN** anschließen. Alternativ können Sie zunächst auch in die individuelle Durchführungsphase gehen, wobei das **MODUL 3: KOMPETENZEN** auch zu einem späteren Zeitpunkt eingesetzt werden kann.



GUT GEDACHT IST HALB GEMACHT!

ARBEITSBLATT

DER PLAN FÜR UNSER PROJEKT



WIE SOLL UNSER PROJEKT HEİßEN?:
UNSER TEAM, DAS SIND:
FÜR WEN ODER WAS MÖCHTEN WIR UNS ENGAGIEREN?
WAS MÖCHTEN WIR MACHEN?.....
WARUM IST DAS WICHTIG?
WORAN SEHEN WIR, DASS UNSER PROJEKT ERFOLGREICH IST?
UNSER PROJEKT STARTET AM: UND ENDET AM:
UNSER WUNSCH-ENGAGEMENTPARTNER (EP) IST:.....
AB JETZT WIRD ENGAGEMENTPARTNER MIT (EP) ABGEKÜRZT!

Flussdiagramm zur Projektplanung:

Startpunkt: Weiß Euer Engagementpartner von Eurer Projektidee?

Wenn JA:

- Findet Euer EP die Idee gut und freut sich auf die Umsetzung?
- Wenn JA:** Habt Ihr mit dem EP abgesprochen, was dem EP wichtig in der Umsetzung ist? wer Eure Ansprechperson ist? wie Ihr in Kontakt bleibt?
ANSPRECHPARTNER:IN
NAME:
KONTAKT ÜBER
E-MAIL:
TELEFON:
ADRESSE:
- Wenn NICHT SO RICHTIG:** Fragt den EP, welche Idee er hat. Findet Ihr diese neue Idee gut und habt Ihr Lust darauf?
Wenn JA: Schreibt die neue Projektidee auf:
Wenn NEIN: Ein neuer EP muss her! Wer könnte noch ein EP sein?
IDEE 1:
IDEE 2:
ERLEDIGT

Wenn NEIN: Euer EP muss informiert werden! Wer übernimmt diese Aufgabe?
NAME:
WANN?
DATUM:
ERLEDIGT

Super! Jetzt könnt Ihr planen.
Gibt es schon eine schriftliche Vereinbarung, eine Art Vertrag, zwischen der Schule und dem EP?
Fragt Eure:n Lehrer:in!
IST DA!

Bestimmt eine Person in Eurem Team, die auf die Einhaltung der Zeit achtet.
UNSER:E ZEITWÄCHTER:IN IST:

Bestimmt eine Person in Eurem Team, die regelmäßig mit dem EP über den Stand des Projektes spricht.
DIESE PERSON IST:

Manchmal braucht man für ein Projekt Geld, Materialien oder andere Mittel, die bei der Umsetzung helfen.
WAS BRAUCHT IHR?
Wer kümmert sich um was? Füllt dafür ein oder mehrere **AUFGABEN-FELDER** unten aus.

Viele Aufgaben sind zu erledigen. Sammelt alle Aufgaben, die Euch einfallen und überlegt, wer diese erledigt und bis wann sie erledigt werden müssen. Wenn die Felder nicht ausreichen, könnt Ihr auch Klebezettel benutzen.

AUFGABEN-Tabelle:

AUFGABE:	AUFGABE:	AUFGABE:	AUFGABE:	AUFGABE:
WER?	WER?	WER?	WER?	WER?
BIS WANN?	BIS WANN?	BIS WANN?	BIS WANN?	BIS WANN?