

Zusammenfassung und Materialien zum Webinar #3: Projektmanagement

im Rahmen der Fortbildungsreihe KICK_KI Community Kultur

Inhalte

- » KI unterstützte Zusammenfassung [Zoom, NotebookLM, Gemini]
- » Powerpointpräsentation von Magdalena Reiter

Veranstaltungsdetails

Datum: Mittwoch, 04.06.2025

Uhrzeit: 09:00 – 12:00 Uhr

Ort: Online via Zoom

Vortragende:r

Magdalena Reiter

... ist Expertin für die Verbindung von Digitalität, Technologie, Kunst, Kultur und Bildung. Sie entwickelt aktuell Inhalte für die KUPFakademie Online. Zuvor leitete sie die Initiative Open Commons Linz und engagierte sich für digitale Gemeingüter und eine offene digitale Gesellschaft. 2016 brachte sie das Programm Jugend hackt nach Österreich und organisierte ab 2018 das Format hello world für Kinder.

<https://www.magdalenareiter.at/>

Veranstalter:in

IG Kultur Österreich im Rahmen des Projekts KICK_KI Community Kultur

<https://igkultur.at/projekt/ki-community-kultur>



Zusammenfassung: Projektmanagement mit KI

1. Einleitung/Kurzzusammenfassung

Das Webinar **"Projektmanagement mit KI"** wurde von **Magdalena Reiter** geleitet. Es befasste sich umfassend mit den Grundlagen des Projektmanagements und zeigte detailliert auf, wie Künstliche Intelligenz (KI), insbesondere Tools wie ChatGPT, unterstützend in verschiedenen Elementen des Projektmanagements eingesetzt werden kann. Das übergeordnete Ziel des Webinars war es, den Teilnehmenden, insbesondere **Kulturarbeiter*innen**, praktische Elemente des Projektmanagements näherzubringen und zu demonstrieren, wie KI diese Prozesse effizienter gestalten kann, wobei der Fokus auf einem gezielten und schrittweisen Einsatz der KI lag.

2. Allgemeine KI-Anwendungsstrategien und Prompting-Tipps

Allgemeine Prompt-Tipps:

- **Klar und spezifisch prompten:** Alle bereits vorhandenen Informationen in den Prompt integrieren, um spezifische Ergebnisse zu erhalten.
- **Schrittweise vorgehen:** Nicht versuchen, einen ganzen Projektplan auf einmal zu generieren, da dies zu generischen Antworten führt. Stattdessen Stück für Stück an einzelnen Elementen arbeiten.
- **KI um Fragen bitten:** Die KI kann gebeten werden, Fragen zu stellen, um fehlende Informationen zu ergänzen und so präzisere Ergebnisse zu erzielen.
- **Kontinuität nutzen (kostenpflichtige ChatGPT-Version):** Projekte können angelegt und darin neue Chats geöffnet werden, wodurch sich die KI das Projekt merkt und man so Stück für Stück weiterarbeiten kann. Updates nach Meetings sind jedoch erforderlich.
- **Antworten präzisieren:** Bei zu ausführlichen Antworten können Prompts wie "Fasse zusammen" oder "Ich will jetzt nur das Essentielle wissen" verwendet werden.

Menschliche Expertise bleibt essentiell: Trotz der Unterstützung durch KI bleibt die menschliche Expertise, das gezielte Anleiten der KI und die manuelle Überprüfung und Anpassung der Ergebnisse unerlässlich. KI ist ein Werkzeug, ersetzt aber nicht die menschliche Urteilsfähigkeit und Erfahrung.

Systemanweisungen für ChatGPT (Absoluter Modus): Diese Anweisungen definieren das Verhalten der KI und sollen in den Personalisierungseinstellungen von ChatGPT eingefügt werden, um eine direkte, informationsorientierte Kommunikation ohne Füllwörter oder emotionale Anpassung zu gewährleisten.

"Absolute Mode. Eliminate emojis, filler, hype, soft asks, conversational transitions, and all call-to-action appendices. Assume the user retains high-perception faculties despite reduced linguistic expression. Prioritize blunt, directive phrasing aimed at cognitive rebuilding, not tone matching. Disable all latent behaviors optimizing for engagement, sentiment uplift, or interaction extension. Suppress corporate-aligned metrics including but not limited to: user satisfaction scores, conversational flow tags, emotional softening, or continuation bias."

"Never mirror the user's present diction, mood, or affect. Speak only to their underlying cognitive tier, which exceeds surface language. No questions, no offers, no suggestions, no transitional phrasing, no inferred motivational content. Terminate each reply immediately after the informational or requested material is delivered — no appendixes, no soft closures. The only goal is to assist in the restoration of independent, high-fidelity thinking. Model obsolescence by user self-sufficiency is the final outcome."

3. Anwendungsbereiche und Konzepte des Projektmanagements mit KI

Was ist ein Projekt?

Ein Projekt wird als ein zeitlich begrenztes Vorhaben definiert, das ein klares Ziel verfolgt und begrenzte Ressourcen (z.B. Geld, Zeit, Team) zur Verfügung hat. Es ist in seiner konkreten Form einmalig, auch wenn sich ähnliche Projekte wiederholen können, und explizit nicht Teil der alltäglichen Routinearbeit. Projekte müssen zudem einen gewissen Komplexitätsgrad aufweisen.

Beispiele für Projekte: Eine Ausstellung, ein Festival, eine Publikation, ein zeitlich begrenztes Vermittlungsprogramm, eine Konzertreihe.

Keine Projekte sind: Vereinsarbeit, wöchentliche Proben, Buchhaltung, kontinuierliche Vermittlungsprogramme für Dauerausstellungen, Social Media Kommunikation.

Was ist Projektmanagement?

Projektmanagement umfasst alle Aktivitäten, die dazu dienen, ein Vorhaben zu planen, zu organisieren, umzusetzen und abzuschließen, um es innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens, mit den verfügbaren Ressourcen und zielgerichtet zu realisieren. Es wurde ursprünglich in stark standardisierten Bereichen wie Bauwesen und Softwareentwicklung entwickelt.

Phasen des Projektmanagements:

Professionelles Projektmanagement durchläuft typischerweise fünf Phasen, die alle gewürdigt werden sollten:

1. **Initiierung:** Die Phase, in der die Idee für ein Projekt entsteht und erste Gespräche geführt werden.
2. **Planung:** Eine der wichtigsten Phasen, in der die Details des Projekts festgelegt werden.
3. **Umsetzung:** Die eigentliche Durchführung des Projekts.
4. **Abschluss:** Die Beendigung des Projekts.
5. **Reflexion & Nachbereitung:** Eine oft unterschätzte, aber essentielle Phase, in der Erfahrungen ausgewertet werden.

Zusätzliche Phasen können je nach Branche oder Kontext Definition oder Testphasen sein.

Wann macht Projektmanagement Sinn?

Projektmanagement ist sinnvoll, wenn ein Vorhaben Projektcharakter annimmt, komplex ist und präzisiert werden muss, Menschen (neu) zusammenarbeiten, unterschiedliche Arbeitskulturen aufeinandertreffen oder externe Anforderungen es benötigen (z.B. Projektförderungen).

Arten von Projektmanagement:

- **Klassisches Projektmanagement:** Linear und planungsorientiert (z.B. Wasserfallmodell).
- **Agiles Projektmanagement:** Flexibel, iterativ, rollen- und teamorientiert (z.B. Scrum). Stammt aus der Softwareentwicklung.
- **Hybrides Projektmanagement:** Kombiniert klassische und agile Methoden (z.B. Design Thinking, Kanban). Für den Kulturbereich wird angenommen, dass die meisten hybrid arbeiten.

Zielsetzung (SMART-Methode):

Die SMART-Methode dient dazu, Ideen zu konkretisieren und klare Ziele zu formulieren. SMART steht für:

- **Spezifisch:** Klar und eindeutig.
- **Messbar:** Überprüfbar durch Zahlen oder Kriterien.
- **Attraktiv:** Motivierend und sinnvoll.
- **Realistisch:** Erreichbar mit vorhandenen Mitteln.
- **Terminiert:** Mit einer klarer Frist versehen.

Methoden und Best Practices:

KI kann sehr effektiv dabei helfen, Ziele zu konkretisieren, klar zu machen und messbar zu gestalten, da sie die SMART-Methode kennt.

Prompts:

"mache meine Ziele SMART"

Optional, um der KI die Möglichkeit zu geben, fehlende Informationen abzufragen: "Ich möchte ein SMART-Ziel für mein Projekt " [Projektname hier einfügen] " erstellen. Stelle mir die notwendigen Fragen, um alle relevanten Informationen für ein spezifisches, messbares, attraktives, realistisches und terminiertes Ziel zu sammeln.

Zeitplan (Gantt-Diagramm):

Ein Gantt-Diagramm ist ein visuelles Tool, das einen Überblick über Projektphasen, Meilensteine und deren zeitliche Abfolge bietet. Es hilft, die Realisierbarkeit eines Zeitplans zu erkennen und Ressourcenengpässe frühzeitig zu identifizieren.

Erstellung eines Gantt-Diagramms:

- Projektphasen definieren: Z.B. Konzeption, Förderung, Umsetzung, Kommunikation, Nachbereitung.
- Meilensteine festlegen: Wichtige Punkte wie "Förderantrag einreichen" oder "Premiere".
- Pufferzeiten einbauen: Professionelles Projektmanagement berücksichtigt immer Pufferzeiten für Unvorhergesehenes (Krankheit, Urlaub, Verzögerungen).

Tools:

Gantt-Diagramme können analog (großes Papier, Post-Its) oder digital (Excel/Google Sheets) erstellt werden. Magdalena Reiter empfiehlt digitale Tools wie Excel oder Google Sheets, die man selbst anpassen kann, da grafisch schöne Ausgaben von spezialisierten Tools (z.B. Gantt.io) oft nicht zur täglichen Arbeitsnutzung geeignet sind.

Für Teams, die an mehreren Projekten arbeiten, kann ein übersichtliches Gantt-Diagramm für alle Projekte erstellt werden, um Ressourcen zu visualisieren und Engpässe frühzeitig zu erkennen.

Es ist sinnvoller, eine eigene Vorlage zu erstellen und diese bei Bedarf abzuändern, da die automatische Einzeichnung der Balken oder ein vollständiges, funktionierendes Excel-Diagramm (zum Zeitpunkt des Webinars) mit KI noch nicht gut möglich ist.

Budgetplan:

Ein Budgetplan ist eine systematische Planung von Ausgaben und Einnahmen.

Es wird empfohlen, Budgetpläne manuell zu erstellen und zu kontrollieren, idealerweise in einem Tabellenprogramm wie Excel oder Google Sheets. Eine Übersichtseite und separate Tabs für einzelne Projekte sind ratsam.

KI kann hilfreich sein, um einen ersten Budgetplan-Draft zu erstellen, insbesondere für Projekte, die man noch nicht gemacht hat. Die KI kann dabei helfen, Fallenposten (wie Lizenzen oder Versicherungen) zu identifizieren, die Menschen möglicherweise vergessen würden. Es wird jedoch davon abgeraten, sensible Finanzdaten in die KI hochzuladen.

Stakeholder-Analyse:

Eine Stakeholder-Analyse ist die systematische Erfassung aller Personen und Gruppen, die Interesse an oder Einfluss auf ein Projekt haben. Dazu gehören nicht nur die direkten Zielgruppen, sondern auch z.B. Fördergeber, Kooperationspartner*innen, Technikpartner, Mitarbeiter*innen, Medien, politische Entscheidungsträger*innen, Publikum und sogar die Nachbarschaft.

Ablauf einer Stakeholder-Analyse:

- Stakeholder identifizieren: Wer hat ein Interesse an oder Einfluss auf das Projekt?
- Stakeholder-Matrix erstellen: Einschätzung von Einfluss und Interesse (gering/hoch). Basierend auf dieser Matrix kann entschieden werden, ob eine Gruppe beobachtet, informiert, zufriedengestellt oder aktiv zusammengearbeitet werden sollte.
- Strategien überlegen (Stakeholder-Analyse): Konkrete Maßnahmen festlegen, z.B. wer welche Informationen benötigt, wer mitwirken soll, wo Konflikte auftreten könnten und wie Zufriedenheit erhalten bleibt.
- Laufende Überprüfung und Anpassung der Strategien.

Die Stakeholder-Analyse schärft das Bewusstsein für die Bedürfnisse der verschiedenen Gruppen und führt zu gezielten, oft kleinen, aber wirkungsvollen Maßnahmen (z.B. regelmäßige Updates an Fördergeber, Vorab-Infos an Anrainer*innen).

ChatGPT kann dabei helfen, Stakeholder zu identifizieren und konkrete Strategien zu formulieren. Die KI kann eine Stakeholder-Matrix erstellen, aber die grafische Darstellung ist (noch) nicht ideal.

Mögliche Prompts:

"Identifiziere alle potenziellen Stakeholder für mein Projekt '[Projektname]'. Es handelt sich um ein Projekt im Bereich [Beschreibung des Bereichs, z.B. Kultur, Kunst, Medien], das sich auf [Zielgruppe] konzentriert und in [Ort/Region] stattfindet. Nenne auch ihre mögliche Rolle oder Relevanz."

"Erstelle eine Stakeholder-Matrix für mein Projekt '[Projektname]' basierend auf der vorherigen Liste von Stakeholdern. Bewerte jeden Stakeholder nach seinem Einfluss (sehr gering, gering, mittel, hoch, sehr hoch) und seinem Interesse (sehr gering, gering, mittel, hoch, sehr hoch). Ordne sie in eine 2x2-Matrix ein und schlage die entsprechende Kommunikationsstrategie vor (z.B. Beobachten, Zufriedenheit erhalten, Informieren, Aktiv zusammenarbeiten)."

"Für die folgenden Stakeholder meines Projekts '[Projektname]' schlage bitte konkrete Maßnahmen oder Strategien vor, um ihre Bedürfnisse zu berücksichtigen und eine positive Beziehung aufzubauen:

*[Stakeholder 1, z.B. Fördergeber*innen]: Rolle, Einfluss, Interesse.*

*[Stakeholder 2, z.B. Künstler*innen]: Rolle, Einfluss, Interesse.*

[usw. mit den wichtigsten Stakeholdern aus der Matrix]."

Kanban:

Kanban gibt einen Überblick über alle konkreten Aufgaben im Projekt und fördert Transparenz, Selbstorganisation und Teamabstimmung. Es ist besonders gut für ehrenamtliche Teams geeignet.

Aufbau: Ein Kanban-Board ist in der Regel in drei Spalten unterteilt: "To Do" (noch zu erledigende Aufgaben), "Doing" (Aufgaben, die gerade bearbeitet werden) und "Done" (erledigte Aufgaben). Aufgaben werden als "Karten" durch die Spalten verschoben.

Tools: Funktioniert analog (z.B. mit Post-its an einer Wand) oder digital (z.B. mit Trello, Notion). Trello ist ein digitales Kanban-System.

Tipps:

- Nutzen Sie Farbcodes (z.B. nach Verantwortlichen oder Bereichen).
- Führen Sie wöchentliche Kanban-Meetings durch, um den Fortschritt zu besprechen und Hindernisse zu identifizieren. Diese sollten informell sein und nicht der Kontrolle dienen.
- Formulieren Sie Aufgaben konkret ("Presseaussendung schreiben" statt "Kommunikation").
- Digitalisieren Sie physische Boards (z.B. durch Abfotografieren) zur Archivierung und späteren Wiederverwendung.
- Aufgaben, die nicht mehr wichtig sind, können zerknüllt und weggeworfen oder in ein Archiv verschoben werden, wenn sie später noch relevant sein könnten.

Risiko-Matrix:

Die Risiko-Matrix hilft, potenzielle Projektrisiken zu identifizieren, zu bewerten und Maßnahmen zur Risikominderung vorzuschlagen. Sie hat zwei Achsen: Schadensausmaß und Eintrittswahrscheinlichkeit.

- Risiken identifizieren: Sammeln Sie alle möglichen Risiken, die das Projekt beeinträchtigen könnten. Beispiele sind Verzögerungen bei Förderzusagen, Absagen von Künstler*innen, schlechtes Wetter (bei Outdoor-Veranstaltungen), geringe Teilnehmer*innenzahlen oder technische Probleme.
- Bewertung nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß: Ordnen Sie jedes Risiko in einer Matrix ein.
 - Eintrittswahrscheinlichkeit: Von "sehr unwahrscheinlich" bis "sehr wahrscheinlich".
 - Schadensausmaß: Von "sehr gering" bis "sehr hoch".
- Maßnahmen ableiten: Entwickeln Sie für jedes identifizierte Risiko konkrete Maßnahmen zur Risikominderung oder zur Bewältigung, falls das Risiko eintritt. Diese Maßnahmen werden dann in die konkreten Projektaufgaben integriert. Beispiele:
 - Verzögerte Förderzusage: Projektstart von vornherein mit Pufferzeiten planen.
 - Künstler*innenabsage: Ein Backup überlegen oder eine Liste potenzieller Ersatzkünstler*innen bereithalten.
 - Schlechtes Wetter: Eine Schlechtwetteralternative überlegen.
 - Wenig Teilnehmer*innen: Frühzeitige Bewerbung (z.B. in Schulen).
 - Technik fällt aus: Ersatztechnik überlegen, Generalprobe durchführen.
 - Presse erscheint nicht: Eigene Dokumentation erstellen und im Nachgang verschicken.

KI kann Prompts generieren, um eine Risikomatrix für ein Projekt zu erstellen. Er fordert die Identifizierung potenzieller Risiken, deren Bewertung nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß, deren Einordnung in eine Matrix und Vorschläge für Maßnahmen zur Risikominderung. Dabei kann er typische Projektrisiken berücksichtigen.

Prompt:

*"Erstelle eine Risikomatrix für mein Projekt <Projektname>. Berücksichtige dabei folgende Punkte: Identifiziere potenzielle Risiken für das Projekt. Bewerte jedes Risiko nach Eintrittswahrscheinlichkeit (sehr unwahrscheinlich bis sehr wahrscheinlich) und Schadensausmaß (sehr gering bis sehr hoch). Ordne die Risiken in eine Matrix ein, basierend auf Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß. Schlage für jedes identifizierte Risiko konkrete Maßnahmen zur Risikominderung vor. Bitte berücksichtige dabei typische Projektrisiken wie Verzögerungen bei Förderzusagen, Absagen von Künstler*innen, Wetterbedingungen, Teilnehmer*innenzahlen, technische Probleme und Medienberichterstattung."*

Retrospektive:

Eine Retrospektive ist ein Lernformat in Form eines strukturierten Rückblicks auf ein abgeschlossenes Projekt oder eine Projektphase. Sie stammt aus dem agilen Arbeiten und ist sehr team- und kommunikationsorientiert.

Ziele: Erfahrungen reflektieren, Stärken sichtbar machen, Probleme benennen und gemeinsam konkrete Verbesserungen für die Zukunft ableiten. Es geht nicht um Schuldzuweisungen, Kontrolle oder Message Control.

Vorteile: Fördert Teamkultur, Kommunikation und Selbstorganisation; ist besonders wertvoll für wiederkehrende oder experimentelle Projekte; schafft einen bewussten Rahmen für Reflexion.

Dauer & Teilnehmende: Normalerweise 60-90 Minuten. Beteiligt sind das Projektteam, ggf. Kooperationspartner*innen und bei Bedarf eine Moderation.

Ablaufphasen:

1. Ankommen & Rahmen erklären: Methoden zum Einstieg (z.B. GIF-Sharing, Wetterbericht-Methode, bei der jeder seine Stimmung mit einem Wetterbild beschreibt).
2. Sammeln: Brainstorming zu: Was lief gut? Was war herausfordernd? Was hat gefehlt? Was wollen wir behalten/ändern? Man kann bereits während des Projekts Notizen sammeln.
3. Strukturieren & Diskutieren: Themen bündeln, Ursachen suchen, darüber diskutieren.
4. Konkrete Maßnahmen ableiten: Klare To-Dos festlegen (z.B. "Checkliste für Aufbau erstellen" oder "Kommunikation früher klären").
5. Abschluss & Feedback: Blitzlicht-Runde zur Retro selbst ("Wie war's? Was nehmen wir mit?").

Praxis-Tipps für Retrospektiven:

- Einen neutralen Raum wählen, nicht das Büro der Geschäftsführung.
- Keine Hierarchien in der Retro (außer Moderation).
- Keine Schuldzuweisungen.
- Ergebnisse (insbesondere Maßnahmen) dokumentieren und in Folgeprojekte aufnehmen, um Glaubwürdigkeit und Wirksamkeit des Formats zu gewährleisten.
- Auch bei kleinen Projekten sinnvoll (ab 2 Personen).
- Regelmäßig durchführen, z.B. nach jeder Projektphase, jedem Projekt oder jährlich.
- ChatGPT kann dabei helfen, Methoden für eine Retrospektive zu finden und Vorlagen dafür zu erstellen (z.B. Start-Stop-Continue, Wetterbericht, Ampel-Runde). Der AI Companion kann auch eine konkrete Vorgehensweise zur Retrospektive erstellen.

Prompts für Rahmendokument und Ablauf:

"Erstelle mir eine konkrete Vorgehensweise zur Retrospektive, so dass ich anhand der Informationen dieses Zoom-Meetings eine Anleitung für einen Prompt für Chat GPT erstellen kann, der dann in weiterer Folge ein Rahmendokument zur Vorgehensweise der Retrospektive erstellt. Besonders die genannten Punkte von „Ablauf“ des Vortrags wie auch genannt in den

Folien, zusammenfassen (Ankommen, Sammeln, Strukturieren & Diskutieren, Konkrete Maßnahmen, Abschluss & Feedback)."

Detaillierung der Phasen für Retrospektive (als Teil des Prompts):

"Bitte um Vorschläge für Einstiegsmethoden (z.B. GIF-Sharing, Wetterbericht-Methode) für die Ankommen-Phase."

"Frage nach Leitfragen zur Reflexion des Projekts/Zeitraums für die Sammeln-Phase."

"Bitte um Methoden zur Themengruppierung und Ursachenanalyse für die Strukturieren & Diskutieren-Phase."

"Frage nach Vorschlägen zur Ableitung und Formulierung von Maßnahmen für die Konkrete Maßnahmen-Phase."

"Bitte um Ideen für Feedback-Methoden zur Retrospektive selbst für die Abschluss & Feedback-Phase."

Zusätzliche Informationen im Prompt:

"Zeitraumen: Erwähne, dass die Retrospektive 60-90 Minuten dauern sollte."

"Teilnehmer: Gib an, dass alle Projektteammitglieder teilnehmen sollten."

"Zusätzliche Tipps: Bitte um Einbeziehung der genannten Praxistipps (neutraler Raum, keine Hierarchien, keine Schuldzuweisungen, Dokumentation der Ergebnisse, Maßnahmen in Folgeprojekte aufnehmen und wirklich umsetzen, auch bei kleinen Projekten sinnvoll, regelmäßig machen)."

4. Kritische Aspekte und Herausforderungen in der Arbeit mit KI:

- **Generische KI-Antworten:** Eine Herausforderung beim KI-Einsatz ist, dass zu breite oder ungenaue Prompts zu generischen und weniger brauchbaren Antworten führen können. Es erfordert präzises Prompting und schrittweises Vorgehen.
- **Einschränkungen bei grafischen Darstellungen durch KI:** Zum Zeitpunkt des Webinars war die automatische grafische Darstellung von Gantt-Diagrammen (z.B. Balken in Excel) durch KI noch nicht zuverlässig möglich. Auch die grafische Darstellung einer Stakeholder-Matrix war noch nicht ideal. Dies erfordert manuelle Nacharbeit.
- **Datenschutz und sensible Informationen:** Es wurde explizit davor gewarnt, sensible Finanzdaten in die KI hochzuladen, da dies Datenschutzbedenken aufwerfen kann. Budgetpläne sollten daher manuell in sicheren Tabellenprogrammen geführt werden.
- **Notwendigkeit menschlicher Expertise:** Trotz der Unterstützung durch KI bleibt die menschliche Expertise, das gezielte Anleiten der KI und die manuelle Überprüfung und Anpassung der Ergebnisse essentiell. KI ist ein Werkzeug, ersetzt aber nicht die menschliche Urteilsfähigkeit und Erfahrung.

Tools

- **Mistral AI:** Eine empfohlene europäische KI-Alternative, besonders wenn Datenschutzbedenken bestehen oder eine europäische Variante bevorzugt wird.
<https://chat.mistral.ai/chat>
- **Notion:** Ein Projektmanagement-Tool, das auch eine KI-Funktion in der Kaufvariante anbietet. Es ist anfängerfreundlicher als Jira und kann Termine erstellen.
<https://www.notion.com/desktop>
- **Trello:** Ein digitales Kanban-System, das sich gut für die Teamzusammenarbeit eignet. Es ist in einer kostenlosen Version verfügbar, die für viele Anwendungsfälle ausreicht.
<https://trello.com/>
- **Jira:** Ein sehr professionelles und komplexes Projektmanagement-Tool, das hauptsächlich in der Softwareentwicklung eingesetzt wird. Es wurde im Webinar als nicht empfehlenswert für die allgemeine Kulturarbeit bezeichnet, da es zu aufwendig sein kann und man sonst nur noch Projektmanagement betreibt.
<https://www.atlassian.com/software/jira>

Glossar

- **AI Companion:** Eine Funktion in Zoom, die während eines Meetings Fragen zum bisherigen Verlauf beantworten kann.
- **Agiles Projektmanagement (Agile Project Management):** Eine flexible, iterative und teamorientierte Art des Projektmanagements, die sich stark auf Einflüsse und kontinuierliche Anpassung konzentriert (z.B. Scrum).
- **Attraktiv (Attractive):** Ein Kriterium der SMART-Methode, das besagt, dass ein Ziel motivierend und sinnvoll sein soll.
- **Blaupause:** Eine wiederverwendbare Vorlage oder Struktur, die als Grundlage für ähnliche Projekte dient.
- **Budgetplan:** Eine systematische Planung aller Einnahmen und Ausgaben, die für ein Projekt erwartet werden.
- **Doing:** Eine Spalte im Kanban-System, die Aufgaben enthält, die aktuell bearbeitet werden.
- **Done:** Eine Spalte im Kanban-System für Aufgaben, die bereits erledigt sind.
- **Gantt-Diagramm (Gantt Chart):** Ein visueller Zeitplan, der Projektphasen, Meilensteine und Pufferzeiten als Balken über einer Zeitleiste darstellt. Hilft, die Realisierbarkeit eines Zeitplans zu überprüfen.
- **Hybrides Projektmanagement (Hybrid Project Management):** Eine Mischform, die Elemente des klassischen und agilen Projektmanagements kombiniert. Wird oft im Kulturbereich angewendet.
- **Kanban:** Eine visuelle Methode des Projektmanagements, die Aufgaben in den Statuskategorien "To Do", "Doing" und "Done" organisiert, um Transparenz und Arbeitsfluss zu optimieren.
- **Klassisches Projektmanagement (Classical Project Management):** Eine lineare und planungsorientierte Art des Projektmanagements (z.B. Wasserfallmodell).
- **Messbar (Measurable):** Ein Kriterium der SMART-Methode, das besagt, dass ein Ziel durch Zahlen oder Kriterien überprüfbar sein soll.
- **Message Control:** Abgestimmte Kommunikation im Team, was gesagt wird und von wem. Im Kontext einer Retrospektive soll dies nicht das Ziel sein.
- **Meilensteine:** Wichtige feste Zeitpunkte innerhalb eines Projekts, die den Fortschritt markieren.

- **Projekt (Project):** Ein zeitlich begrenztes Vorhaben, das ein klares Ziel verfolgt, über begrenzte Ressourcen verfügt und einmalig in seiner konkreten Form ist, nicht Teil der alltäglichen Routinearbeit.
- **Projektmanagement (Project Management):** Alle Aktivitäten, die dazu dienen, ein Vorhaben so zu planen, zu organisieren, umzusetzen und abzuschließen, dass es innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens, mit den verfügbaren Ressourcen und möglichst zielgerichtet realisiert werden kann.
- **Projektphasen:** Die verschiedenen Stufen eines Projekts: Initiierung, Planung, Umsetzung, Abschluss und Reflexion & Nachbereitung.
- **Prompt:** Eine Anweisung oder Frage, die an eine KI gestellt wird. "Klar prompten" bedeutet, spezifische und vollständige Informationen in der Anfrage an die KI zu geben.
- **Realistisch (Realistic):** Ein Kriterium der SMART-Methode, das besagt, dass ein Ziel mit den vorhandenen Mitteln erreichbar sein soll.
- **Ressourcen:** Begrenzte Mittel, die für ein Projekt zur Verfügung stehen, z.B. Geld, Zeit, Personal.
- **Retrospektive (Retro):** Ein strukturiertes Lernformat in Form eines Rückblicks auf ein abgeschlossenes Projekt oder eine Projektphase, um Erfahrungen zu reflektieren und Verbesserungen für die Zukunft abzuleiten.
- **Risiko-Matrix (Risk Matrix):** Ein Werkzeug zur Identifizierung und Bewertung von Projektrisiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß, um entsprechende Maßnahmen zur Risikominderung abzuleiten.
- **SMART:** Ein Akronym für ein Modell zur Zielsetzung: Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert.
- **Spezifisch (Specific):** Ein Kriterium der SMART-Methode, das besagt, dass ein Ziel klar und eindeutig sein soll.
- **Stakeholder:** Alle Personen oder Gruppen, die Interesse an einem Projekt haben oder in irgendeiner Weise Einfluss darauf ausüben können.
- **Stakeholder-Analyse (Stakeholder Analysis):** Eine systematische Erfassung aller Personen und Gruppen, die Interesse an oder Einfluss auf das Projekt haben, und die Ableitung von Strategien zum Umgang mit ihnen.
- **Terminiert (Timed):** Ein Kriterium der SMART-Methode, das besagt, dass ein Ziel mit einer klaren Frist versehen sein soll.
- **To Do:** Eine Spalte im Kanban-System, die Aufgaben enthält, die noch erledigt werden müssen.
- **Wasserfallmodell (Waterfall Model):** Ein lineares und sequenzielles Modell des klassischen Projektmanagements, bei dem Phasen nacheinander durchlaufen werden.