

Persönliches Projekt

Hinweise für die Teilnehmenden der vorauslaufenden Qualifizierung zur Orientierung für eine zukünftige Tätigkeit als schulische Führungskraft in Thüringen

1. Ziele der Arbeit am persönlichen Projekt

- theoretische Auseinandersetzung mit und praktische Erprobung von Führungsaufgaben in einem begrenzten Aufgabenfeld (Projektthema?)
- kontinuierliche Reflexion des eigenen Umgangs mit Führungsaufgaben sowie dem persönlichen Handeln darin

2. allgemeine Merkmale von Projekten

- Situationsbezug und damit Orientierung an den Interessen der Beteiligten (gesellschaftliche Praxisrelevanz)
- zielgerichtete Planung (Selbstorganisation und Selbstverwaltung)
- Produktorientierung
- Interdisziplinarität
- Grenzen

3. Anforderung an die Umsetzung und die Inhalte des persönlichen Projektes im Rahmen der vorauslaufenden Qualifizierung zur Orientierung

- Projektthema aus dem Bereich Schule (ggf. Schulamt, TMBWK oder ThILLM)
- Schulleitung der entsprechenden Schule bzw. Leitung der sonstigen Einrichtung muss dem Projekt schriftlich zustimmen
- Projektaufgabe muss Führungshandeln im Sinne von pädagogischer Führung zulassen
- Umsetzungszeitraum entspricht i.R. ein Jahr mit Beginn Auftaktveranstaltung
- Vorgehen zur Umsetzung soll sich an den Schritten des Projektmanagements orientieren
- schriftliche Dokumentation und Präsentation in geeigneter Form

4. Wie kann das persönliche Projekt strukturiert werden? (Projektmanagement)

Durchführung auf Basis des Projektmanagements und der damit verbundenen Phasen

1. Phase (Ist-Stand)

Projektidee	Vorstudie	Prüfung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Themen sammeln und sortieren ▪ Probleme die gelöst werden sollen, sammeln ▪ Unterthemen finden ▪ Themenbeziehungen finden ▪ Auswahl der in Frage kommenden Themen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grobkonzept erstellen (Thema spezifizieren, eingrenzen) ▪ Grobziele formulieren ▪ Ist – Soll – Analyse ▪ Ressourcen prüfen ▪ Grobplanung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stützende und hindernde Faktoren ermitteln ▪ Führungsaufgaben benennen ▪ Bedeutung des Ziels wichten ▪ Bedeutung für Kompetenzerweiterung einschätzen ▪ Entscheidung für oder gegen die Idee

2. Phase (Soll)

Ziele und Aufgaben	Rollen, Ressourcen, Feinplanung	Vorbereitung von Evaluation, Controlling	Kontrakt, Vereinbarung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulierung der Projektziele (Hauptziele, Teilziele) ▪ Ableitung von Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklung eines Strukturplanes ▪ Arbeits- und Rollenverteilung ▪ Benennung vorhandener und notwendiger Ressourcen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwicklung des Meilensteinplans ▪ Festlegung von Controllingmaßnahmen ▪ Bestimmung von Evaluationszielen, -kriterien und -methoden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ schriftliche Fixierung des Projektauftrages, der Ziele, der Maßnahmen und Erfolgskriterien ▪ Unterschrift des Einrichtungsleiters/ der Einrichtungsleiterin und des/ der Verantwortlichen für FKE im Schulamt

3. Phase (Umsetzung)

Ergebnissicherung, Transfer	Selbstreflexion, Selbstverantwortung, Controlling	Konfliktbearbeitung, systemische Intervention
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsbeginn ▪ Aufbau von Arbeitsstrukturen (Teambildung, Prozessorganisation) ▪ systematische Aufgabenerledigung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eigenverantwortliche Aufgabenübernahme ▪ systematische Ergebnis- und Prozessreflexion ▪ Einhaltung der Aufgabenpläne (zeitlich, inhaltlich) und ggf. Veränderung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problemanalyse im Prozess ▪ Suche nach Lösungen ▪ Verhinderung des Projektabbruchs

4. Phase (Abschluss)

Ergebnissicherung, Transfer	Feedback, Evaluation, Bewertung	Entlastung, Feiern
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentation der Arbeitsergebnisse und des Arbeitsprozesses ▪ Überlegungen und Maßnahmen zur Implementation in die Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldung zum Prozess, Ergebnis auf der Basis der ehemaligen Ausgangslage (Qualitätsdimension) ▪ Bewertung der Ergebnisse ▪ Ableitung von Konsequenzen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ offizielles Projektende und Rücktritt von den Aufgaben und Rollen ▪ Erfolge bewusst machen und erleben

5. Welche Form soll die Dokumentation und Präsentation des persönlichen Projekts haben?

Projekt-Bericht (in digitalisierter Form: Arial 12, 1,5-zeilig, Blocksatz; 5 – 7 Seiten)

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Phase 1: Bestandsaufnahme, IST-Analyse,
- Phase 2: Soll-Vorstellung, Strategie, Maßnahme- und Ressourcenplanung
- Phase 3: Umsetzung, Ergebnis
- Phase 4: Evaluation, Reflexion des Prozesses und der Ergebnisse
- Quellen, Literatur

Projekt-Präsentation

- Vorabsprachen zur Präsentation während der Projektbegleitung durch den Verantwortlichen/ die Verantwortliche für Führungskräfteentwicklung des zuständigen Staatlichen Schulamtes
- Präsentation erfolgt im letzten Quartal der i.d.R. über ein Jahr andauernden vorauslaufenden Qualifizierung zur Orientierung

6. Welche Möglichkeiten der Prozessbegleitung sind geplant?

- Begleitung sowie Unterstützung durch die VFKE der SSÄ
- selbstorganisierte kollegiale Fallberatung der Teilnehmenden in der Region
- selbstorganisierte Teilnahme an einer Fortbildung zum Projektmanagement

7. Wie ist der zeitliche Ablauf/ Zeitraum des persönlichen Projektes während der Qualifizierungsphase?

- Themenfindung mit Bewerbung für die vorauslaufende Qualifizierung
- Auftragsklärung (mit wem, bis wann?)
- Vorabsprachen zur Projektpräsentation während der Projektbegleitung mit Verantwortlichen für Führungskräfteentwicklung in den Staatlichen Schulämtern
- Abschlusspräsentation i.d.R. im letzten Quartal der Qualifizierung