

Planung und Durchführung

Abschlussaufgaben und Bewertung des Projektverlaufs

Nach der Veranstaltung sollten Sie Bilanz ziehen.

Ergebnisse helfen. Fragen Sie deshalb:

- Wie war der Regieplan? Welche Abweichungen sind aufgetreten?
- Warum sind sie aufgetreten?
- Welche Verbesserungen wurden gefunden?
- Welche Kosten brachte die Veränderung mit sich?
- Welche Terminprobleme entstanden auf der Grundlage eines Soll-Ist-Vergleichs?
- Warum wurden Termine überschritten?
- Wurde eine Analyse der Abweichungen durchgeführt?
- Was waren typische Ursachen für Verzögerungen?
- Waren die Detailpläne ohne Schnittstellen in den Regieplan eingearbeitet?
- Wurde detailliert genug geplant?
- Wie war das Ergebnis?
- Welche zusätzlichen Ergebnisse wurden erzielt?
- Wie hat sich das Team entwickelt?
- Reichten die eingesetzten Kapazitäten?
- Wo lagen typische Schwachstellen und wie kann man sie ausschalten?
- Welche Probleme traten im formellen Bereich auf?
- Waren es Führungs-, Kompetenz-, Arbeitsverteilungs-, Krisenmanagement-, Kommunikations- oder Dokumentationsprobleme?
- Wie hoch war die Mitarbeiter-/Helferfluktuation?
- Konnten informelle Wege für das Projekt nutzbringend etabliert oder genutzt werden?
- Gab es zwischenmenschliche Probleme, Antipathien?
- Wie war der Erfahrungsstand der eingesetzten Personen?
(erfahren, sehr erfahren oder unerfahren)
- Wie war die Teamfähigkeit der Mitarbeiter?
(teamfähig, sehr teamfähig oder nicht teamfähig)
- Wie gut war die Vernetzung interner und externer Mitarbeiter/Dienstleister?
- Welche Probleme brachte das Equipment sportlicher Bereich und Umfeld?
- Lagen die Probleme im Bereich Geräte oder Materialien?
- Welche Personenkreise waren direkt oder indirekt mit der Maßnahme verbunden?
- Wie hoch waren die tatsächlichen Kosten? Soll-Ist-Vergleich durchführen!
- Welche Faktoren haben zur Kostenüberschreitung geführt?

- Hätten die Kostenüberschreitungen durch eine bessere Planung verhindert werden können?
- Waren die kritischen Einnahme und Ausgaben richtig bewertet?

Auch der Schluss einer Maßnahme muss gewissenhaft geplant und bewußt gestaltet werden.

Aufgaben nach der Veranstaltung sind:

- Abbau der Veranstaltungsstätte
- Gemietete Geräte zurückbringen
- Abreise der Aktiven, Funktionäre, Sondergruppen wie geplant abwickeln
- Abschlußbesprechung mit den externen Mitarbeitern
- Prüfung und Bezahlung der offenen Rechnungen
- Honorierung des Personals
- Rechnungstellung an Dritte
- Zuschüsse/Ausfallbürgschaften abrechnen
- Alle Zahlungen abwickeln
- Soll/Ist-Vergleich
- Versicherungsvorfälle anmelden und abwickeln
- Auswertung von Beurteilungsbögen
- Ergebnisanalyse
- Verbesserungsvorschläge
- Dank und Feedback an alle Helfer
- Abschlußfeier für Mitarbeiter mit Präsentation des Veranstaltungsvideos
- Fotodokumentation, TV
- Zusammenstellung der Presseresonanz
- Versand von Dankschreiben an Moderator, Verband, Medien, Ressortleiter, verdiente Dienstleister, Mitarbeiter
- Auswertung des Bildmaterials
- Dokumentation in Wort und Bild zusammenstellen
- Fertigung des Abschlussberichtes
- Abmeldung der festen Mitarbeiter bei der Krankenkasse
- Abmeldung der festen Mitarbeiter bei der Berufsgenossenschaft
- Abrechnung mit dem Finanzamt
- Abmeldung der Gesellschaft
- Auflösung des OK-Büros

Eine gelungene Veranstaltung/Event/Projekt sollte einen würdigen Abschluß finden. Feiern Sie Ihren Erfolg. Mit einem Fest in entspannter Atmosphäre wird die gesamte Sache abgerundet. Eine offizielle Abschlußfeier hebt den Stellenwert Ihrer Veranstaltung, stärkt den Gemeinschaftsgedanken der Handelnden und hinterläßt einen guten Eindruck bei den Anwesenden. Der Gastgeber sollte in seiner Ansprache das Positive in seinem Resümee herausstellen und noch einmal deutlich machen, dass das

Ziel nur erreicht werden konnte, weil jeder Einzelne seinen wichtigen Beitrag im Team erbracht hat und man jederzeit ein gemeinsames Ziel vor Augen hatte. Ermutigen Sie und nutzen Sie weiche Faktoren, wenn der wirtschaftliche Erfolg sich nicht wie geplant eingestellt hat. Imagesteigerung des Vereins, Bekanntheitsgradsteigerung sind oft Ersatzziele, die Vereinsmitglieder und Vorstand versöhnen.