

Mittagsgespräche am 5. Mai 2014



# Projekte in der Hochschullehre

Adrienne Crommelin,  
BMBF-Projekt *interStudies*

Forschungsnähe; komplexe,  
praxisnahe Aufgabenstellung

Fachübergreifende Thematik

Wirkung, ggf.  
Veränderung  
gängiger Praktiken

Problemlösung/ ‚Innovation‘ als Ziel

Kommunikation nach  
innen und außen

## Projekte in der universitären Lehre

Mehrere mögliche  
Lösungen  
(ergebnisoffen)

Nach Wim Görts

Arbeiten im Team

Definierter Anfang u. definiertes Ende

Präsentierbares Ergebnis

Komplexität kann die Beteiligten überfordern.

Interdisziplinarität: Konfrontation mit nicht vertrauten Formen des Wissens

Veränderung der Realität kann auf Widerstände stoßen.

„Innovation“ heißt Neues aushalten.

Kommunikation mit Partnern, die nicht vertraut sind

**Vorsicht!  
Projekte  
verunsichern und  
bergen Risiken.**

Ergebnisoffenheit kann Unsicherheit erzeugen

Konfliktpotenzial von Teamarbeit

Ergebnisorientierung erfordert Kompromissbereitschaft.

Terminierbarkeit bedeutet Termindruck, Risiko des Scheiterns

Komplexität darstellen: Strukturen  
überschaubar visualisieren

Interdisziplinarität: verlässliche  
Experten im Team ggf.  
Kooperationspartner

Mögliche Widerstände  
früh erkennen.

„Innovation“ –  
Szenarien entwerfen

Kommunikation nach  
innen u. außen hat  
einen hohen  
Stellenwert.



## Projekte brauchen Planung und Betreuung.

Ergebnisoffenheit: sich  
klar dazu bekennen und  
die Stellen des Nicht-  
Wissens benennen.

Teamarbeit begleiten,  
Konflikte früh  
erkennen.

Ziele gemeinsam vereinbaren,  
Kompromissbereitschaft  
fordern.

Termindruck: gemeinsam Meilensteine  
festlegen, Risiken minimieren („Plan  
B“)

## Vor Beginn der LV: Rahmen abstecken



### Planung im Vorfeld

als Leitung klären:

- Entscheidungsspielräume:  
Was wird von der SL vorgegeben,  
was ist offen?
- Welche Kooperationspartner sollten vorab  
gewonnen werden?
- Welche Lernziele sollten erreicht werden?
- Welche Kompetenzen braucht es?
- Woher kommen die Ressourcen?

# Darstellung komplexer Aufgabenstellungen: Projektstrukturplan (PSP)

## Projektplanung I

- Hauptziel und Teilaufgaben gemeinsam verbindlich definieren
- Leitung, Koordination und Zuständigkeiten für die Teilaufgaben in der Gruppe festlegen
- Kriterien für den Erfolg festhalten
- Gruppen für die Dokumentation sorgen lassen.

## Bsp.: Ausstellung

**Projektleitung:**  
greift ein bei Problemen,  
trifft ggf. schwierige  
Entscheidungen

**Exponate,  
Begleittexte**

**Öffentlichkeitsarbeit,  
Kommunikation**

**Finanzen,  
Sponsoren**

**Koordination: Dokumentation des Prozesses, Terminüberwachung**

# Terminierung: der Zeitplan

## Projektplanung II

Gemeinsam Meilensteine festlegen und verbindlich festhalten.

Zeit	Aufgabenpaket I	Aufgabenpaket II	Stand	Anm.
Mai	Objekte recherchieren u. festlegen	Öffentlichkeitsarbeit: Website, Texte, Mailverteiler		
Juni	Erläuterungen verfassen	Fortsetzung aus Mai		
Juli	Texte redigieren	Flyer, Plakate drucken		
August	Anfertigen der Tafeln	Plakatieren, Orga Vernissage		
September	Einrichtung ...	Vernissage, Rundmails erneuern		



## Betreuung von Projekten

- Rolle als SL transparent machen (teils Berater, bei aktuellen Forschungsprojekten kollegialer Forscher)
- darauf achten, dass alle Funktionen und Rollen in den Teams verteilt werden
- gemeinsame Seminarplanung am Beginn
- Plenumstreffen zu den Meilensteinen festlegen
- regelmäßigen Kontakt zu den Arbeitsgruppen halten
- einfache, klare Formen der Dokumentation des Fortschritts festlegen



A large yellow circle is positioned on the left side of the slide, containing the title text.

## Betreuung von Projekten

- Rolle als SL:  
(Grenzen des eigenen Wissens markieren, eigenes Forschungsinteresse benennen)
- Teamzusammensetzung: eine Person für Koordination und eine Person für die Leitung pro Arbeitsgruppe
- regelmäßigen Kontakt zu den Arbeitsgruppen: Moodle o.ä. Plattformen\*

\* <http://moodle-web.uni-greifswald.de/moodle/>

A large yellow circle is positioned on the left side of the slide, containing the title text.

## Betreuung von Projekten

- einfache, klare Formen der Dokumentation des Arbeitsfortschritts festlegen (Zeitplan mit Zuständigkeiten)
- Klare Regeln für die Gespräche in den Plenumssitzungen: Tagesordnungen, Ergebnisprotokolle und To-do-Listen)
- Projektdokumentation in die Bewertung einbeziehen

# Plenumsitzungen



## Betreuung von Projekten

- vor Beginn: Moderation u. Protokollant festlegen; Moderation erstellt Tagesordnung
- Beginn: gemeinsam anfangen; TO ergänzen; Zeitplan beachten, Prioritäten setzen; Dauer der Punkte begrenzen
- Hauptteil: Punkte bearbeiten, Entscheidungen fällen; auf Beteiligung aller achten; Vorgaben beachten; nächste Schritte, Arbeitsaufträge und Fristen klären
- Schluss: To-Do-Liste anfertigen, Unerledigtes in Liste aufnehmen; Fazit, ggf. nächste Termine für Treffen festlegen

Nach: Wim Görts: Projektveranstaltungen – und wie man sie richtig macht, Bielefeld 2009

# Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

**Kontakt: Adrienne Crommelin,  
Projekt *interStudies* an der Philosophischen Fakultät  
Förderung des Forschenden Lernens und Lehrens  
Falladastr. 11, 17498 Greifswald  
Tel. 03834 86-3645, Fax 03834 86-3647  
[adrienne.crommelin@uni-greifswald.de](mailto:adrienne.crommelin@uni-greifswald.de)**

