

## Projektmanagement in Event-Agenturen

### Vom kreativen Chaos zur systematischen Projektarbeit

Der Alltag in Agenturen ist häufig gekennzeichnet durch einen Mangel an Planung zu Beginn des Events, der gegen Ende der Vorbereitungsphase zu Aktionismus führt. Das ist sehr riskant! Obwohl es ja dann doch irgendwie klappt, aber unter welchen physischen (Überstunden) und psychischen Anstrengungen (Stress, Angst) für alle Beteiligten. Projektmanagement ersetzt Laufarbeit durch Kopfarbeit! Mit Projektmanagement können Events effektiver, budget-konformer und nerven-schonender zum Erfolg geführt werden. Und der Kunde fühlt sich sicher und in guten Händen.

### Planung ist die halbe Miete

Am Anfang steht der **Projektplan**, ein Master-Plan für die Planungsobjekte Aufgaben, Personal, Zeit und Kosten. Der **Projektstrukturplan** zerlegt das komplexe Vorhaben in die verschiedenen Aufgaben. Er bildet die Aufbauorganisation des Projektes. Die Strukturierung entspricht einer wissenschaftlichen Gliederung. Die Darstellung ist am Übersichtlichsten in einem Schaubild. Der **Phasenplan** beschreibt die Ablauforganisation. Er stellt die Aufgaben auf der Zeitachse dar. Tätigkeiten werden in eine logische Reihenfolge gebracht, ihre Interdependenzen berücksichtigt und der Zeitbedarf kalkuliert. Daraus ergeben sich definierte Zwischenergebnisse, die sog. Meilensteine. Das **Organigramm** zeigt die personelle Ausstattung des Projektes. Teilprojekte, Funktionen und Personen werden in einen Zusammenhang gebracht. Der **Kostenplan** beinhaltet die Personal- und Sachkosten des Projektes – das Budget.

### Steuerung bedeutet Kontrolle

Ein erfahrener Projektleiter entwickelt im Lauf der Zeit ein „Bauchgefühl“ für den Stand des Projektes. Weitsicht, Umsicht und Voraussicht heißen die Tugenden, mit deren Hilfe ein Projekt in „ruhigem Fahrwasser“ gehalten wird. Die Projektsteuerung beruht auf der Initiative des Projektleiters. Er hält die Fäden in der Hand und erkennt Handlungsbedarf. Projektsteuerung heißt auch, Impulse zu geben und Antreiber zu sein. Planabweichungen erkennt man durch Rückmeldungen, informelle Gespräche und Beobachtungen. Abweichungen beziehen sich auf Vollständigkeit der Ergebnisse, Qualität der Ergebnisse, Terminüberschreitungen und Kostenerhöhungen.

### Koordination – die Regie während der Vorbereitung

„Saubere“ Schnittstellen im Projekt bedeuten eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Kompetenzen. Zu den Koordinationsaufgaben zählen die Delegation von Aufgaben und die arbeits-organisatorische Anleitung. Die Kontrolle der Team-Mitglieder hinsichtlich ihrer Arbeitsergebnisse und ihres Verhaltens fordern den Projektleiter in seiner Rolle als Führungskraft. Die Schnittstellen nach außen zum Auftraggeber und den Projektpartnern spielen ebenfalls eine große Rolle für den reibungslosen Ablauf. Aufkeimende Konflikte sind schnell zu lösen – der Projektleiter in seiner Rolle als Diplomat.

### Kommunikation ist alles

Die Kommunikation ruht auf den Säulen: Meeting und Briefing. Die Qualität von **Meetings** liegt in der Hand des Projektleiters. Qualität, die bei den Rahmenbedingungen des Meetings beginnt: Ein schalldichter Raum, Tageslicht, Arbeitsmittel von Flip-Chart bis Beamer, Getränke, die ausgedruckte Agenda auf jedem Platz. Im Vorfeld des Meetings

stimmt der Projektleiter die Agenda mit den Teilnehmern ab. Dies hat auch einen psychologischen Effekt, denn der Angesprochene fühlt sich eingebunden. Das Protokoll

besteht durch Vollständigkeit, präzise Formulierungen, eine logische Gliederung und ein gleich bleibendes Layout. Und es liegt spätestens zwei Werktage nach dem Meeting bei jedem auf dem Tisch/im elektronischen Briefkasten. Das **Briefing** ist eine der elementaren Aufgaben des Projektleiters, mit dem er Kollegen in das Projektteam integriert oder Dienstleister anfragt. Demzufolge haben schriftliche Unterlagen und mündliche Erläuterung einen hohen Stellenwert.

### **Werkzeuge des Projektleiters**

Die **Kontaktliste** ist eine geordnete Aufzählung aller Projektbeteiligten mit ihren Adressdaten. Die **Agenda** ist eine Besprechungsstruktur mit Themen, Zeitbedarf, Referent und Standardinhalten wie Projekt, Meeting (Art; lfd. Nummer), Teilnehmer, Termin, Ort, Protokollant. Das **Protokoll** fixiert die Ergebnisse der Besprechung. Die Gliederung folgt der Agenda. Das Protokoll ist ein Aktionsplan, der beschreibt, WER WAS bis WANN zu tun hat – das Geheimnis erfolgreichen Managements. **Checklisten** für Location-Check, Hotelbesichtigung, Kunden-Briefing und Ladelisten sind wichtige Instrumente.

Der **Ablaufplan** ist für alle Beteiligten „die Bibel“ des Events. Die Spalten tragen die Beschriftungen: Datum, Zeit, Ort, Aktion, Ausführung. Sinnvolle Anlagen zum Ablaufplan: Kontaktliste, Probenplan, Organigramm, Grundrisse, Crew-Catering/Hotels. Unverzichtbar sind Transfer-, Hostessenplan, Zimmerliste.

Die konsequente Anwendung von Techniken und Instrumenten des Projektmanagements führt zu Qualitätssicherung und einer wesentlichen Optimierung der Abläufe. Struktur gibt Sicherheit.

623 Wörter

4.981 Zeichen incl. Leerzeichen