|  |
| --- |
| **Checkliste: Mit den folgenden Tipps managen Sie die verschiedenen Projektphasen erfolgreich** |
|  | Check |
| 1. Vorlauf-Phase: Die erste Phase eines Projektes ist der sogenannte Vorlauf. In dieser Phase müssen Sie ausloten, ob der Einsatz eines Projektteams für die Bewältigung der bevorstehenden Aufgaben sinnvoll ist. Dabei gilt grundsätzlich: Ein Projektteam ist sinnvoll, wo eine Aufgabe über die normale Personalratsarbeit hinausgeht. Das setzt in der Regel voraus, dass es eine völlig neue oder sehr komplexe Aufgabe zu bewältigen gilt. |  |
| Lohnt sich der Einsatz eines Teams, sollten Sie unter Ihren Kolleginnen und Kollegen eine Auswahl treffen und nach Absprache mit den jeweiligen Kollegen ein Team bilden. Zudem sollten Sie Sachverständige bzw. andere Experten fragen, ob sie bereit sind, das Projekt zu unterstützen. |  |
|  |  |
| 2. Planungs-Phase: Die richtige Planung ist entscheidend für ein erfolgreiches Projektmanagement. Denn sie ermöglicht Ihnen, Ihr Team richtig zu steuern. Außerdem bietet eine sorgfältige Planung die Grundlage für die Projektkontrolle.  |  |
| Definieren Sie dazu zunächst die Ziele des Projekts. Überlegen Sie sich, wie Sie die bevorstehende Aufgabe im Rahmen der Ausschussarbeit am besten lösen können. Fragen Sie sich, was das Ziel ist, und erstellen Sie eine Grobplanung, wie Sie dieses Ziel erreichen wollen. |  |
|  |  |
| 3. Realisierungs-Phase: Haben Sie das Projekt gut geplant, ist es Ihre Aufgabe als Personalrat, den Ausschuss so zu führen, dass er am Ende eine für die Arbeitnehmer günstige Lösung erreicht. |  |
| Führen Sie das erste offizielle Ausschusstreffen unbedingt in Form eines Kickoff-Meetings durch. Das heißt: Sorgen Sie dafür, dass wirklich alle Beteiligten erscheinen, und bringen Sie alle Teilnehmer zum Projektstart auf den gleichen Informationsstand.Tipp: Definieren Sie Regeln Einigen Sie sich bei dem Treffen mit allen Ausschussteilnehmern auf bestimmte Regeln der Zusammenarbeit und Kommunikation.  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
| 4. Kontrolle des Projektverlaufs anhand der Planung: Kontrollieren Sie die Ausschuss- bzw. Projektarbeit anhand der festgelegten Zwischenziele. Jedes Zwischenziel darf erst überschritten werden, wenn die vorher formulierten Anforderungen auch tatsächlich erfüllt wurden. Aktualisieren Sie Ihre Planung und reagieren Sie flexibel, wenn sich neue Aspekte ergeben. |  |
|  |  |
| 5. Sorgen Sie für gute Stimmung: Das Klima innerhalb Ihres Personalrats geben letztendlich Sie vor. Es ist der entscheidende Faktor für die Qualität Ihrer Personalratsarbeit. **Perspektiven zeigen**Sorgen Sie dafür, dass Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen im Personalrat Perspektiven aufzeigen. Sie sollten das Gefühl haben, dass Sie alles unternehmen, um die Lage des Personalrats zu verbessern. Dadurch fühlen sich Ihre Kolleginnen und Kollegen gut aufgehoben. **Fördern Sie Ideen** Sie sollten Ihre Kolleginnen und Kollegen aus dem Personalrat stets ernst nehmen. Das heißt auch, dass Sie Ideen, die aus dem Gremium kommen, überdenken und versuchen, sie umzusetzen. **Soziales Verhalten muss sein**Sorgen Sie als Personalrat dafür, dass es stets menschlich zugeht. Für ein gutes Klima ist es sehr wichtig, dass Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen sich gegenseitig als Menschen wahrnehmen. Zeigen Sie, dass Ihnen ein gutes Miteinander wichtig ist. |  |
|  |