

Arbeitsanweisung

Ziel:

Der **Prozessverlauf** ermöglicht allen Beteiligten den zeitlichen Rahmen des Vorhabens auf einen Blick zu erfassen: Was ist in welcher Phase der Unternehmung zu tun? Dabei geht es weniger um die punktgenaue Planung, sondern vielmehr um eine Skizze.

So wird's gemacht:



1. Schema auf ein großes Blatt Papier übertragen oder die Vorlage verwenden. Balkenhöhe und -breite können für die eigene Unternehmung beliebig angepasst werden.
2. Anfang, Ende und Dauer für die Phasen der Unternehmung veranschlagen.
3. Auf dem Zeitstrahl für jede Phase eigene Etappenziele eintragen: Was soll am Ende der Phase bearbeitet sein? Bereits bekannte Meilensteine werden in den jeweiligen Balken vermerkt.
4. Nun wird jede Phase gesondert betrachtet: Welche Beteiligungsformate (Workshops, Rücksprachen, ...) sind wann erforderlich? Gibt es wichtige Fristen, die beachtet werden müssen? Legen Sie auf Basis der in **Schritt 2** veranschlagten Zeiträume fest, wann Workshops stattfinden sollten und wann welche Personen informiert, rekrutiert und eingebunden werden müssen.
5. Dokumentieren Sie den entworfenen **Prozessverlauf** möglichst übersichtlich für die weitere Kommunikation und übertragen Sie ihn ins Logbuch.