

# Erfolg durch Projektmanagement

Projekte an jedem Arbeitsplatz im Tagesgeschäft gut organisieren



## 2 Tage Grundlagentraining

### Thema

Wenn die Chefsekretärin die Feierlichkeiten zum Firmenjubiläum organisiert, der Marketingmitarbeiter den Produktkatalog herausgeben oder der Haustechniker die Erneuerung der Stromleitungen im Konferenzraum koordinieren soll - all diese Projekte haben eines gemeinsam: sie berühren eine Vielzahl von Beteiligten, kosten Zeit und Geld, ihr Erfolg ist wichtig und: ihre Organisation liegt in der Hand von Mitarbeiter/-innen, die sich nicht im klassischen Sinne als "Projektleiter" verstehen oder dafür ausgebildet wurden.

Das Kennen und Können des strukturierten Organisierens von Vorgängen ist gerade für solche Mitarbeiter ein wertvolles Werkzeug und eine Bereicherung als Ergänzung bei der Erfüllung ihrer Kernaufgaben. Der Einsatz einfacher Methoden kann wirkungsvoll bei der Planung und Umsetzung von neuen Aufgaben helfen.

### Inhalt

- Was ist überhaupt ein Projekt?
- Die Rolle des Projektleiters
- Phasen des Projekts
- Die Auftragsklärung: Projektziele erarbeiten
- Reihenfolge und Zeitplanung der Teilschritte
- Was sind Ressourcen für mein Projekt?
- Wie plane ich Ressourcen?
- Umgang mit Risiken in Projekten
- Die Ablaufplanung und -überwachung im Projekt
- Kommunikation und Diskretion in Projekten
- Hinderer und Förderer in Projekten
- Was tun, wenn Unterstützung ausbleibt oder im Team Widerstände wach werden
- sinnvoller Einsatz von Software zur Projektorganisation
- Der Projektabschluss



### Ihr Nutzen



Die Teilnehmer/-innen erarbeiten sich ein skalierbares Gerüst zur Organisation von Projekten und üben dessen Anwendung an eigenen Praxisfällen. Sie entwickeln und durchdenken einsatzfähige Planungsmodelle. Sie trainieren Fragetechniken zur Klärung von Aufträgen sowie die Anwendung von Zeitübersichten.

Die Teilnehmer/-innen stärken ihr Selbstverständnis in der Planung und Durchführung ihrer Aufgaben und lernen so, Projekte gut zu planen, überraschungsfrei umzusetzen sowie sie souverän, pünktlich und zu den geplanten Kosten zum Abschluss zu führen.

### Trainerin

Sarah Au

Jahrg. 1964, über 15 Jahre Berufserfahrung in der eigenen Durchführung von zahlreichen Projekten. Ausgebildet als Change Managerin, Prozessbegleiterin und Projektleiterin. Erfolgreiche Schulungserfahrung in der Vermittlung von Projektmanagement-Kompetenzen.

### Kontakt

EXPUCON e.K.  
Bruchweg 6  
D-31638 Stöckse

Telefon: 05026. 900 361  
Telefax: 05026. 900 364  
E-Mail: [info@expucon.de](mailto:info@expucon.de)  
Internet: <http://www.expucon.de>

**EXPUCON**  
Markus Stehlik  
Beratung & Entwicklung

