

Intensiv-Training und Workshop für Projektmanager und - mitarbeiter (Grundlagen)

Herausforderung Projektmanagement

Die Industrialisierung und Vertriebsorientierung der Unternehmen sind weiterhin intensiv diskutierte Themen in der Wirtschaft.

Das ist auch richtig so. Immer transparenter wird, welche Potentiale noch vorhanden sind, um die Unternehmenswerte nachhaltig zu steigern.

Operative Einheiten sind mittlerweile durch ein zunehmendes und kontinuierliches Prozessmanagement und eine Vielzahl von Projekten gekennzeichnet. Neue gesetzliche Rahmenbedingungen, Optimierungs- und Effizienzprogramme, Kostensenkungsmaßnahmen, Qualitätsmanagement sowie In- und Outsourcing zu beherrschen, ist das wesentliche Erfolgsrezept im veränderten Markt und bei den Kunden.

Erfolgreiche Mitwirkung in Projekten und professionelles Projektmanagement ist eine Schlüssel-Qualifikation für die internen Dienstleister

Der zunehmende Effizienzdruck hat auch die Qualifikationsanforderung nachhaltig verändert: Fachkräfte mit transparenten und flexiblen Job-Designs sowie schlanke Prozesse (und weniger helfende Hände wie früher) erfüllen die Abwicklung von Standardaufgaben und sichern in erforderlichen Veränderungen Stabilität. Immer wichtiger werden die Leistungsbeiträge von Projektmanagern und operativen Managern. Ihre Aufgaben sind die Vorbereitung, Gestaltung, Weiterentwicklung und permanente Optimierung der Prozesse, die regelmäßig mit Anforderung an ein professionelles Projektmanagement verbunden sind.

Die neuen Anforderungen sind hoch. Neben der fachlichen Qualifikation und dem technischen Verständnis sind zusätzlich Projektmanagement-Kompetenzen sowie kommunikative und kundenorientierte Fähigkeiten gefordert. Die Verfügbarkeit solcher Mitarbeiter hat sich zum wesentlichen Engpass für viele Unternehmen und auch bei schlank strukturierten Dienstleistern entwickelt. Die Verfügbarkeit von guten Projektmitarbeitern und Projektmanagern ist somit ein entscheidender Wettbewerbsvorteil. Die rechtzeitigen Entwicklungsmaßnahmen sichern diesen nachhaltig ab. Setzen Sie hier gemeinsam mit uns an!

Format und Inhalte

In einem praxisbezogenen Intensiv-Training/Workshop bilden wir Ihre Mitarbeiter/innen zu erfolgreichen Projektmitarbeitern und Projektmanagern aus und stärken vorhandene Grundlagen. Auf der Basis der fachlichen Qualifikation und Erfahrung Ihrer Mitarbeiter wird in kompakter und pragmatischer Form das Handwerkszeug vermittelt, das ein erfolgreicher Projektmitarbeiter und -manager benötigt. Leitmotiv des Programms in Workshop-Format ist die aktuelle Praxisorientierung: Die erarbeiteten Inhalte sind im täglichen Geschäft zeitnah umsetzbar und beziehen die aktuellen Projektaufgaben der Teilnehmer/innen mit ein.

Das Format wird arbeitsintensiv und im Kontext der aktuellen Unternehmens-Praxis gestaltet und fordert nur eine angemessene Abwesenheit vom Arbeitsplatz. Für die Zeit zwischen den Trainings-Blöcken werden Off-line-Inhalte abgestimmt („mit Pflicht und Kür“), so dass Praxistransfer und Nachhaltigkeit der Maßnahme von Beginn an stark gewährleistet sind. Die drei Blockveranstaltungen von 2-3 Tagen finden außerhalb des Unternehmens im Abstand von ca. 8 Wochen für 8-12 Teilnehmer statt.

Wesentliche Inhalte sind Projektmanagement-Basics auf aktuellem Stand, externe und interne Case Studies, Projekt-Coaching und abendliche Arbeits- und Gesprächsrunden. Die Teilnehmer/innen arbeiten mehrfach an aktuellen Projektthemen aus dem eigenen Arbeitsumfeld, erhalten Reflektion, Lösungsansätze und die Möglichkeit den Fortschritt der Projekte oder projekthafter Aufgaben über die Workshop-Reihe zu bearbeiten und zu kontrollieren. Dabei werden soweit möglich auch die technischen Präsentationsformate des Unternehmens mit einbezogen.

Ihr Nutzen

Sie qualifizieren Ihre Mitarbeiter zu guten Projektmitarbeitern und Projektmanagern: Gute Problemlöser, Umsetzer und Berater für Sie und vor allem für Ihre Kunden. Durch die Praxisnähe ist eine unmittelbare Nutzbarkeit der Inhalte gegeben; dies wird sich durch Verbesserungen der Leistungsfähigkeit im Hause und gegenüber Ihren Kunden zeigen. Das Format sorgt für nachhaltige Effekte sowie wichtige Entwicklungs- und Veränderungsansätze mit dem Blick auf die Wirtschaftlichkeit.

Fit für das Projektmanagement I (Programmbeispiel):

Grundlagen der Projektarbeit

Block 1 (3 Tage)

Einführung in das Projektmanagement

- Definitionen und Projekt-Typen

Auftragsklärung in Projekten

- Kunden- und Erwartungsmanagement annehmen und mitgestalten (inkl. Fragetechniken)
- Anschlussfähigkeit beim Auftraggeber; Stakeholder-Analyse
- Projektziele definieren / Projekt-Konzepte und „erste Würfe“ konkretisieren
- Rahmenbedingungen verhandeln und festlegen
- Projektauswahl begleiten

Fallstudie: Ein typisches Projekt ...

Projektorganisation

- Projektaufbau
- Rollen im Projekt
- Der erfolgreiche Projektstart

Projektphasen

- Bewährte Modelle / Spezifika von internen Kunden im eigenen Unternehmen beachten
- Besonderheiten von Phasen in IT-Projekten und anderen Projekten (Organisation, Vertrieb, etc.)

Projektmanagement-Tools

- Effiziente Projektstrukturplan (PSP) und effizienter Projektaktivitätenplan (PAP)
- Projektplanungsmethoden und Problem-Lösungs-Tools

Projekt-Praxis (Block 1)

- Abstimmung zu aktuellen Projektthemen und –spezifika
- Einstieg ins Projekt-Coaching
- Aktuelle Projekt-Praxis und/oder Fallstudien
- Austausch, Tipps und Lessons Learned
- Off-line-Inhalte bis Block 2 festlegen

**Fit für das Projektmanagement:
Grundlagen der Projektsteuerung, des Projektcontrolling
und -reporting sowie der Kommunikation in Projekten**

Block 2 (2 Tage)

Projekt-Controlling

- *Projekt-Studien/ Wirtschaftlichkeitsbetrachtung und Projektfinanzierung*
- *Erfolgskontrolle / Umsetzungs-Controlling*
- *Projektrisiken richtig einschätzen*

Reporting und Kommunikation

- *Strukturiertes Berichtswesen im Projekt*
- *Basics Business Writing*
- *Erfolgreich und konkret kommunizieren und texten; Ausrichten am Empfängerkreis*
- *Projekt-Präsentationen erfolgreich vorbereiten*
- *Projekt-Kommunikation nach innen und außen*
- *Konzeptarbeit im Projekt: Umsetzbare Konzepte entwickeln und Entwürfe gekonnt überprüfen / optimieren*

Fallstudie: Ein wichtiges Meeting mit dem Lenkungsausschuss

Aufgabenplanung und –strukturierung in Projekten

- *Aufgabendefinitionen und –abgrenzung, Aufgabenpakete abschätzen und planen*
- *Aufgabendelegation – aktiv und passiv; die Vermeidung der Rückdelegation*
- *Planen und ganzheitliches Strukturieren von Projekten – der pyramidale Berater-Ansatz*
- *Selbstmanagement in Projekten (Zielorientierung, Aktivitäten-Liste, Zeitmanagement)*
- *Organisation von Projektarbeitsplätzen, Projektbüro und -umfeld*

Besondere Rahmenbedingungen von Projekten

- *Zu beachten: Mitbestimmung und Arbeitsrecht*
- *Strategische Vorgaben beachten und optimal einbinden*

Projekt-Praxis (Block 2)

- *Anwendungs-Training aus Block 1 und 2 in den aktuellen Projektthemen*
- *Projekt-Coaching*
- *Austausch, Tipps und Lessons Learned*
- *Off-line-Inhalte bis Block 3 festlegen*

**Fit für das Projektmanagement:
Weitere Grundlagen der Kommunikation;
Kundenorientierung, Präsentationen und Konfliktlösung in Projekten
sowie der gute Projektabschluss**

Block 3 (3 Tage)

Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung in Projekten

- *Alltägliche Probleme im Miteinander in Projekten*
- *Ansätze, um Kommunikation zu verbessern*
- *Gespräche im Projekt vorbereiten und führen*
- *Teilnahme an Meetings und Leitung/Moderation*

Widerstand und Konflikte in Projekten lösen

- *Wer oder was schießt da gerade quer? Warum? (Konflikte erkennen, verstehen, vorbeugen)*
- *Umgang mit Widerstand und Konflikten – der positive Berateransatz*
- *Projekte mit Drive statt Drama*

Fallstudie: Telefonkonferenz mit Teil-Projektleitern

Kundenorientierung in Projekten

- *Projekt-Präsentationen erfolgreich vorbereiten, gestalten, unterstützen, durchführen*
- *Der Auftritt beim internen und externen Kunden, in der ersten und der zweiten Reihe*
- *Gesprächsführung mit Kunden und Externen in Projekten; Signalerkennung in Projekten*

Fallstudien: Aktuelle Projektpräsentationen überarbeiten und durchführen

Der gute Projektabschluss

- *Projekt-Abnahme*
- *Abschlußbericht und Dokumentation*
- *Projekt-Erfahrungen im Unternehmen nutzen*

Projekt-Praxis B3

- *Anwendungs-Training aus Block 1 und 2 in den aktuellen Projektthemen*
- *Projekt-Coaching*
- *Praxis-Transfer absichern und verantworten; Netzwerk-Unterstützung vereinbaren*
- *Austausch, Tipps und Lessons Learned*