

1 – 2 Tage **Projektmanagement**

In Projekte sind in der Regel Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen integriert. Durch die unterschiedlichen Interessen, die in diesen Bereichen vertreten und durchgesetzt werden wollen, können Konflikte in der Projektabwicklung entstehen. Um ein Projekt erfolgreich abschließen zu können, ist die Transparenz des Projekts (Grund und Ziel) sowie die Bedeutung der Mitarbeiter innerhalb des Projekts (Hierarchie) von Bedeutung.

Klare Zielsetzungen, Zeitvereinbarungen und Kostenrechnung bilden nur einen Eckpfeiler in einem Projekt. Die Zusammenarbeit der am Projekt beteiligten Mitarbeiter ist ebenso von großer Bedeutung. Dieses Seminar zeigt, wie durch methodischen Aufbau und klare Kommunikation ein Projekt erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Um den praktischen Bezug in diesem Seminar zu gewährleisten, werden mannigfache Anwendungen zum Projektmanagement visualisiert. Weiterhin erarbeiten die Seminarteilnehmer selbständig in einer Gruppenarbeit Projektziele, Meilensteine sowie den gesamten Aufbau eines Projekts am Beispiel.

Ziel: Die Teilnehmer des Seminars lernen die Grundlagen von Projektmanagement kennen. Dieses Seminar befähigt die Teilnehmer zukünftig zielorientiert, effektiv und effizient Projekte zu planen und durchzuführen. Weiterhin werden Projektmanagementtools in EXCEL und Outlook im Detail vorgestellt.

Inhalte:

- Allgemeine Grundlagen des Projektmanagements
 - Merkmale eines Projekts
 - Bedeutung von Projektmanagement
 - Die unterschiedlichen Projektschritte
- Aufbau eines Projekts
 - Projektorganisation
 - Ermittlung und Auswahlkriterien der Projektteilnehmer
 - Zielvereinbarungen: Inhalte, Termine und Kosten definieren
- Projektplanung
 - Projekt diagnose
 - Projektstrukturierung
 - Projektkoordination
 - Phasenplanerstellung (Termin setzen)
 - Kostenplanung
 - Budget-/Ressourcenplanung
- Optimaler Projektstart
 - Rahmenbedingungen
 - Projektumfeld
 - Projektziel
 - Risiken und Chancen
 - Projektmitarbeiter

- Kommunikation/Konfliktmanagement im Projekt
 - Zielkonflikte erkennen und lösen
 - Transparenz in der personellen Zuständigkeit
 - Bedeutung der Kommunikation in einem Projekt
 - Umgang mit Widerständen
 - Konflikte kooperativ bearbeiten
- Projektabschluss - Ist-Soll-Vergleich
 - Kostenkontrolle bei Projekten
 - Erreichung der Projektvereinbarungen prüfen
 - Chancen des Projekts hervorheben
 - Verbesserungsvorschläge notieren
 - Neue Erkenntnisse wahrnehmen und hervorheben
 - Positive Resultate im Arbeitsablauf integrieren
 - Problemstellung und Lösungsweg(e) für alle zugänglich festhalten