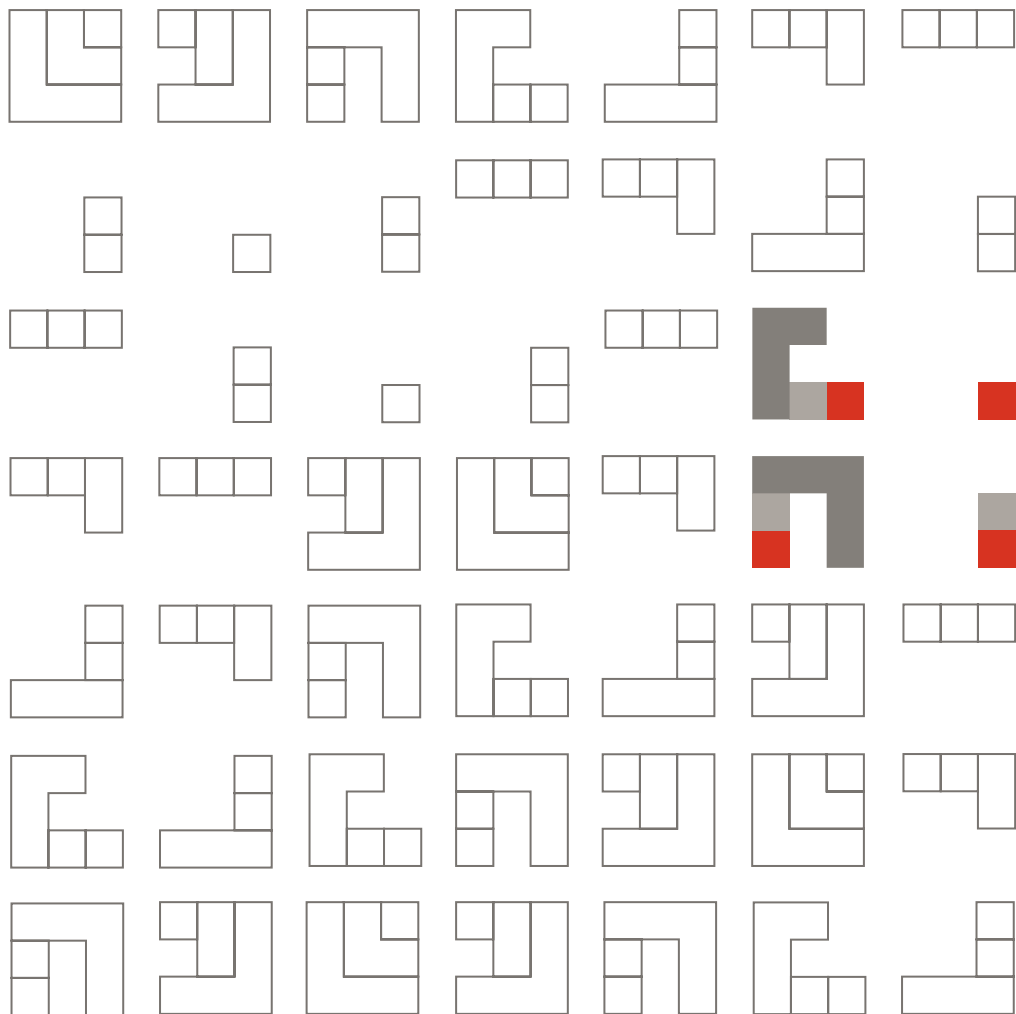




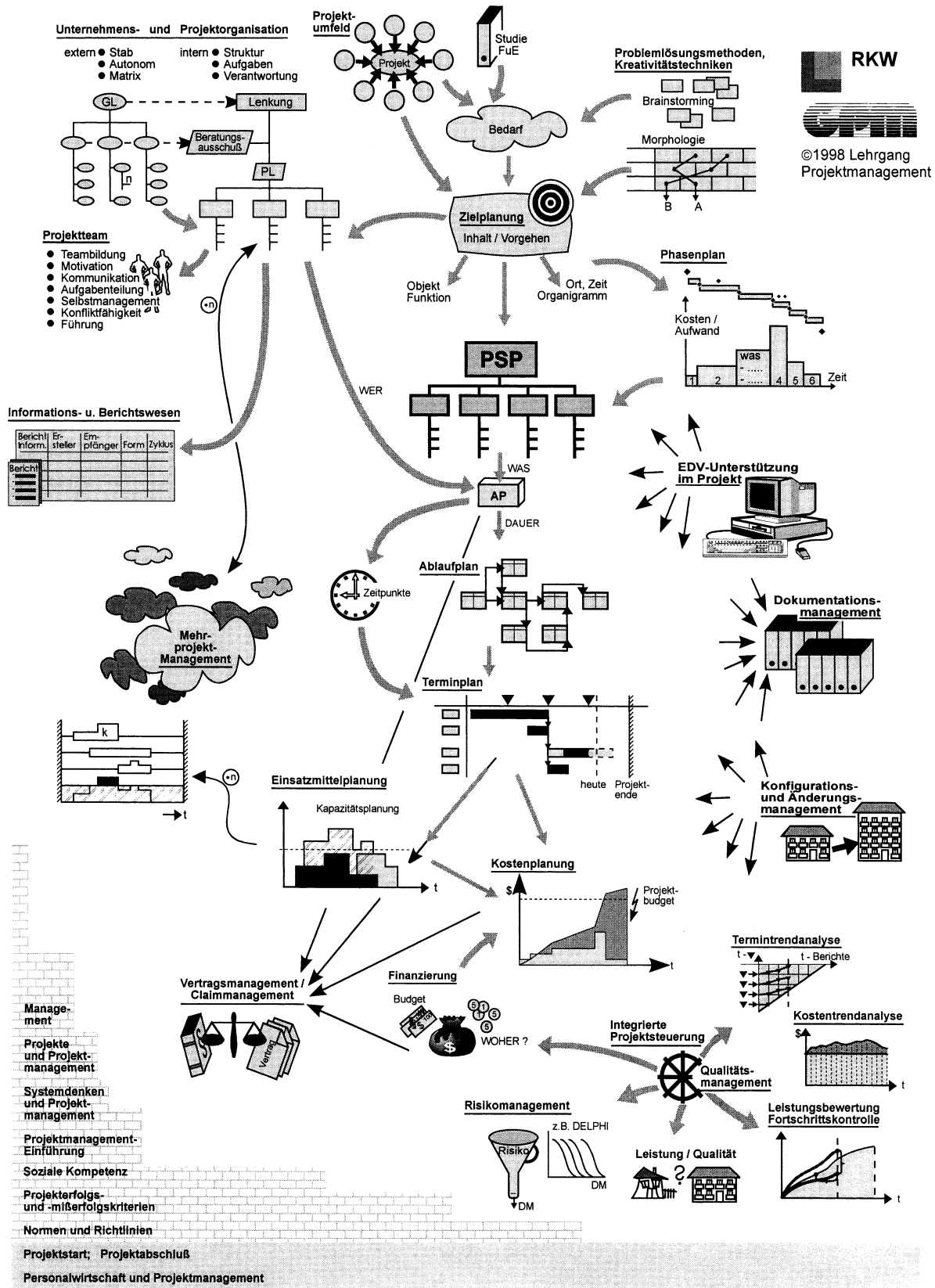
**RKW  
BW**



## Der Projektleiter

Ein RKW-Lehrgang  
für professionelles  
Projektmanagement  
in mittelständischen  
Unternehmen

# Die Welt des Projektmanagements



Projektleiter werden nicht geboren!

# Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter aus mittelständischer Unternehmen, z. B. aus

- Konstruktion
- Produktion
- Vertrieb
- Organisation,

die Projekte leiten oder neben ihrer Hauptaufgabe in Projekten mitarbeiten.

## Ziel

Die Teilnehmer

- wissen, was ein Projekt ist (und was nicht)
- wissen, wie man ein Vorhaben zu einem Projekt macht
- kennen die Aufgaben und Rollen im Projektmanagement
- sind mit den Methoden des Projektmanagements vertraut und können sie bedarfsorientiert einsetzen
- können Projekte selbstständig planen, koordinieren, steuern und überwachen
- haben die soziale Kompetenz, ein Projektteam zu führen sowie Konflikte frühzeitig zu erkennen und zu lösen
- kennen und vermeiden die typischen Fehler in der Projektarbeit
- präsentieren Projektergebnisse vor internen/externen Kunden professionell

# Programm

## 1. Grundlagen des Projektmanagements – Oder: Was oft übersehen wird

### Was ist ein Projekt?

- Aufgaben, Sonderaufgaben, Projekte
- Merkmale eines Projektes
- Wie ein Projekt entsteht
- Die ganze Welt des Projektmanagements: eine Themenlandkarte

### Was ist Projektmanagement?

- Projektarbeit ist eine Managementaufgabe
- Elemente des Projektmanagements
- Komponenten des ganzheitlichen Projektmanagements
- Grundsätze des Projektmanagements

### Die Ermittlung des Projektzieles

- Von der Idee zum konkreten Projektziel
- Anforderungen an Projektziele
- Der Projektauftrag

### Unternehmens- und Projektorganisation

- Integration des Projektmanagements in die Aufbauorganisation des Unternehmens
- Spielarten des Projektmanagements
  - Einflussprojektmanagement
  - Autonomes Projektmanagement
  - Matrix-Projektmanagement
- Kriterien zur Auswahl der geeigneten Projektorganisation
- Das Projektmanagement-Handbuch

## 2. Projekte planen – Oder: Wie man's gerne hätte

### Die wichtigsten Planungsinstrumente

- Analyse des Projektumfeldes
- Projektstrukturplan
- Meilensteine
- Kostenplan
- Kapazitätsplan
- Netzplan
- Grobzeichnungen (bei technischen Projekten)

### 3. Projekte steuern – Oder: Wie's dann wirklich kommt

#### **Aufgaben der Projektsteuerung**

- Planen, entscheiden, durchführen, kontrollieren

#### **Die wichtigsten Steuerungsinstrumente**

- Aufgabenverteilung/Arbeitspakete
- Projektstatusermittlung
  - Terminfortschrittsentwicklung
  - Meilensteintrendanalyse
  - Kostenüberwachung
  - Fertigstellungswertanalyse
  - Kostentrendanalyse
- Berichtswesen/Dokumentation/Rückmeldungen
- Risikoanalyse und -bewertung
- Kommunikation: Das A und O der Projektsteuerung
- Der Einsatz von MS-Project als Hilfsmittel

#### **Vertragsrecht und Produkthaftung**

### 4. In Projekten führen und kommunizieren – Oder: Wo sich die Spreu vom Weizen trennt

#### **Die Leitung des Projektteams**

- Wie Projektteams entstehen
- Rollen und Aufgaben im Projekt
- Merkmale erfolgreicher Projektteams
- Die Teamentwicklung positiv beeinflussen
- Konflikte frühzeitig erkennen und lösen

#### **Kommunikationsaufgaben**

- Kommunikation mit einzelnen Teammitgliedern und Anspruchsträgern
- Besprechungen vorbereiten, leiten und dokumentieren
- Problemsitzungen moderieren
- Projektergebnisse präsentieren

#### **Die Supervision und das Coaching von Projekten**

# Lernkonzept

Die Inhalte des Lehrgangs werden sowohl entlang des Programms abgehandelt als auch durch sogenannte Lernaufgaben vermittelt. Diese Lernaufgaben ermöglichen es, das Zusammenwirken aller Aufgaben des Projektleiters zu erkennen. Gleichzeitig sind sie eine ideale Vorbereitung auf konkrete Aufgabenstellungen im Unternehmen.

Darüber hinaus verschmilzt das Lernaufgabenkonzept Inhalte und Methoden der Arbeit eines Projektleiters und fordert den persönlichen Einsatz der Teilnehmer. Die Kombination von Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz kommt in diesem Ansatz zur Geltung.

„Theorie soviel wie nötig, Praxis soviel wie möglich“ ist ein Lernprinzip des Lehrganges. Wo immer möglich, veranschaulichen Beispiele aus Unternehmen die Inhalte. Arbeitshilfen und Checklisten erleichtern die eigene Projektarbeit.

Umfangreiches schriftliches Arbeitsmaterial hilft den Teilnehmern, sich auf die Lehrgangsphasen vorzubereiten, die Aufgaben im Unternehmen zu bewältigen und die Inhalte parat zu haben. Grundlagenlektüre ist das RKW-Handbuch „Projektmanagement-Fachmann“.

## Vorbereitung

Der Teilnehmer bereitet sich auf folgende Fragen vor: Welche Themen sind mir wichtig? Welche Erwartungen habe ich? Was will ich nach dem Lehrgang besser können?

## Block I

3 Tage

### Grundlagen des Projektmanagements

#### Projekte planen

Zurück im Unternehmen

Jeder Teilnehmer wendet das neue Wissen an. Er bearbeitet jeweils selbst gestellte Aufgaben. Die Arbeitsergebnisse und die Erfahrungen werden in der nächsten Präsenzphase reflektiert.

## Block II

3 Tage

### Projekte steuern

Zurück im Unternehmen

Jeder Teilnehmer wendet das neue Wissen an. Er bearbeitet jeweils selbst gestellte Aufgaben. Die Arbeitsergebnisse und die Erfahrungen werden in der nächsten Präsenzphase reflektiert.

## Block III

3 Tage

### In Projekten führen und kommunizieren

Zurück im Unternehmen

Der Teilnehmer beginnt mit dem Veränderungsprozess in seinem Unternehmen.

Laufende Prozessbegleitung

# Organisatorisches

<b>Lehrgangleiter</b>	Dr. Dieter Coy
<b>Termine und Veranstaltungsort</b>	Siehe Infoblatt!
<b>Teilnehmerbestätigung</b>	Die Teilnehmer erhalten eine detaillierte Teilnahmebestätigung
<b>Kosten</b>	Teilnahmegebühr einschließlich Arbeitsunterlagen, Tagungsgetränken und Mittagessen <span style="float: right;">siehe Infoblatt</span>

## Anmeldungen

Sie möchten an diesem Lehrgang teilnehmen? Dann melden Sie sich bitte so früh wie möglich an, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist – schicken oder faxen Sie uns einfach das Anmeldeblatt.

Ihre Teilnehmerkarte bekommen Sie, sobald wir genügend Anmeldungen haben; die Teilnahmegebühr zahlen Sie bitte nach Erhalt der Rechnung.

Sie müssen Ihre Teilnahme absagen und können uns auch keinen Ersatzteilnehmer nennen? Wenn Sie uns bis spätestens 20 Kalendertage vor Kursbeginn informieren, berechnen wir eine Bearbeitungsgebühr von 100 €. Bei einer späteren Absage wird die volle Kursgebühr fällig. Entscheidend ist der Zugangszeitpunkt bei uns.

Nicht genügend Teilnehmer? Wir benachrichtigen Sie so früh wie möglich – spätestens 18 Kalendertage vor Lehrgangsbeginn.

Die Veranstaltung muss aus anderen Gründen ausfallen? Auch dann informieren wir Sie möglichst bald. Selbstverständlich brauchen Sie in beiden Fällen nichts zu bezahlen. Eventuelle Kosten, die Ihnen durch den Ausfall entstehen, können wir jedoch nicht ersetzen – es sei denn, unsere Mitarbeiter oder Referenten hätten grob fahrlässig gehandelt.



**RKW  
BW**

**RKW Baden-Württemberg**

**Rationalisierungs- und  
Innovationszentrum der  
Deutschen Wirtschaft**

Postfach 10 40 62  
70035 Stuttgart

Königstraße 49  
70173 Stuttgart

Telefon 0711 22998-0  
Telefax 0711 22998-10

E-Mail [info@rkw-bw.de](mailto:info@rkw-bw.de)  
Internet [www.rkw-bw.de](http://www.rkw-bw.de)

## Der Projektleiter 2012

16.04.2012 - 04.07.2012

### Termine

**05-0131**

Block 1	16.04.2012 - 18.04.2012
Block 2	11.06.2012 - 13.06.2012
Block 3	02.07.2012 - 04.07.2012

### Lehrgangsleitung

### Referenten

Dr. Ing. Dieter Coy

Franz-Josef Möffert  
Martin Salzwedel

### Veranstalter

### Veranstaltungsort

RKW Baden-Württemberg  
Weiterbildung/Nicole Jung  
Königstraße 49  
70173 Stuttgart  
Tel. 0711 22998-23  
Fax 0711 22998-10  
E-Mail: jung@rkw-bw.de

Best Western Hotel Am Schlossberg  
Europastraße 13  
72622 Nürtingen  
Tel. 07022-704-0  
Fax 07022-704-343

### Gebühren/Mitglieder

3.400,00 € / 2.900,00 € + gesetzl. MwSt.

100,00 € Frühbucherrabatt bis: 16.02.2012  
(Eingang bei RKW BW GmbH)

### Anmeldung – Projektleiter

**05-0131**

Wollen Sie weitere Teilnehmer anmelden? Dann kopieren Sie bitte diesen Vordruck.

**Teilnehmer(in)** Vor- und Zuname

**Anmelder (wenn abweichend)** Vor- und Zuname

Funktion

Tel.- Durchwahl

Tel.- Durchwahl

Fax

Fax

E-Mail

E-Mail

Firma - Anschrift

Rechnungsadresse (wenn abweichend)

Datum/Unterschrift

Beschäftigte