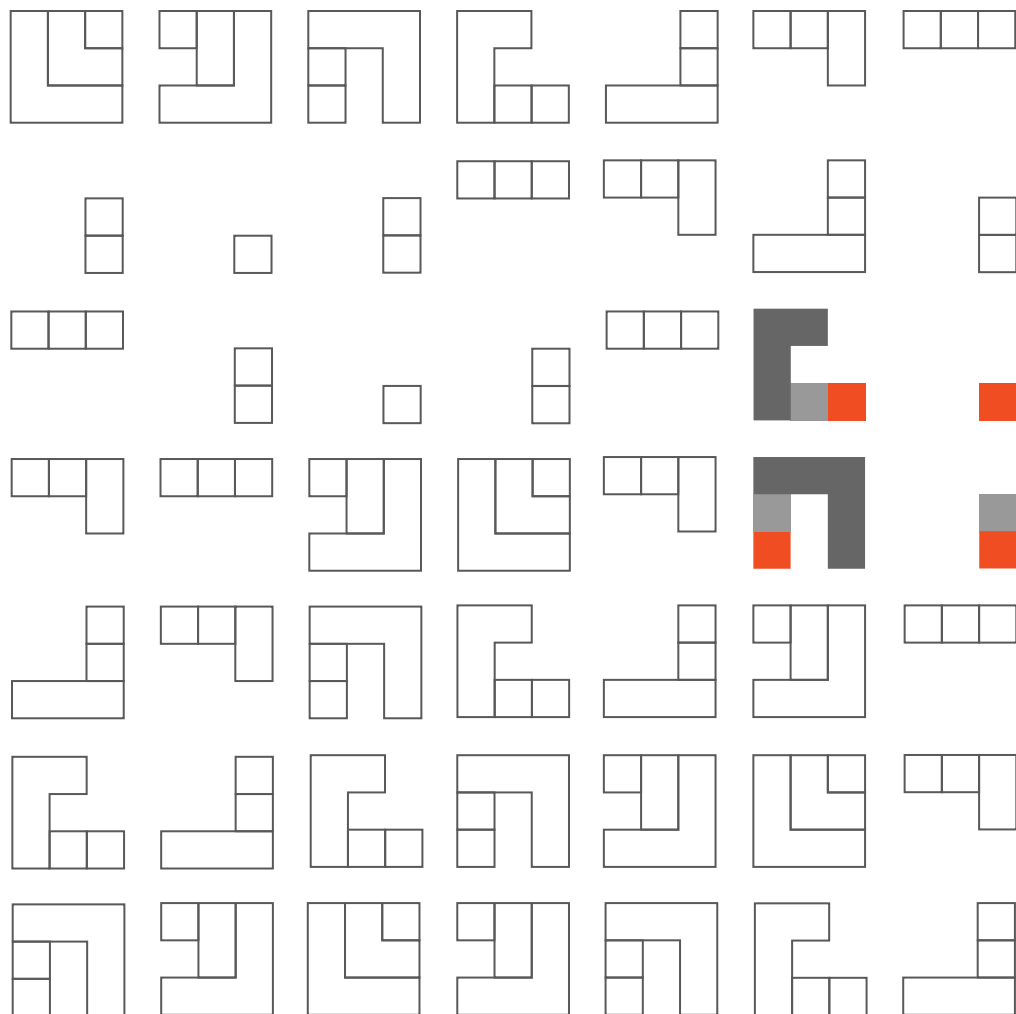


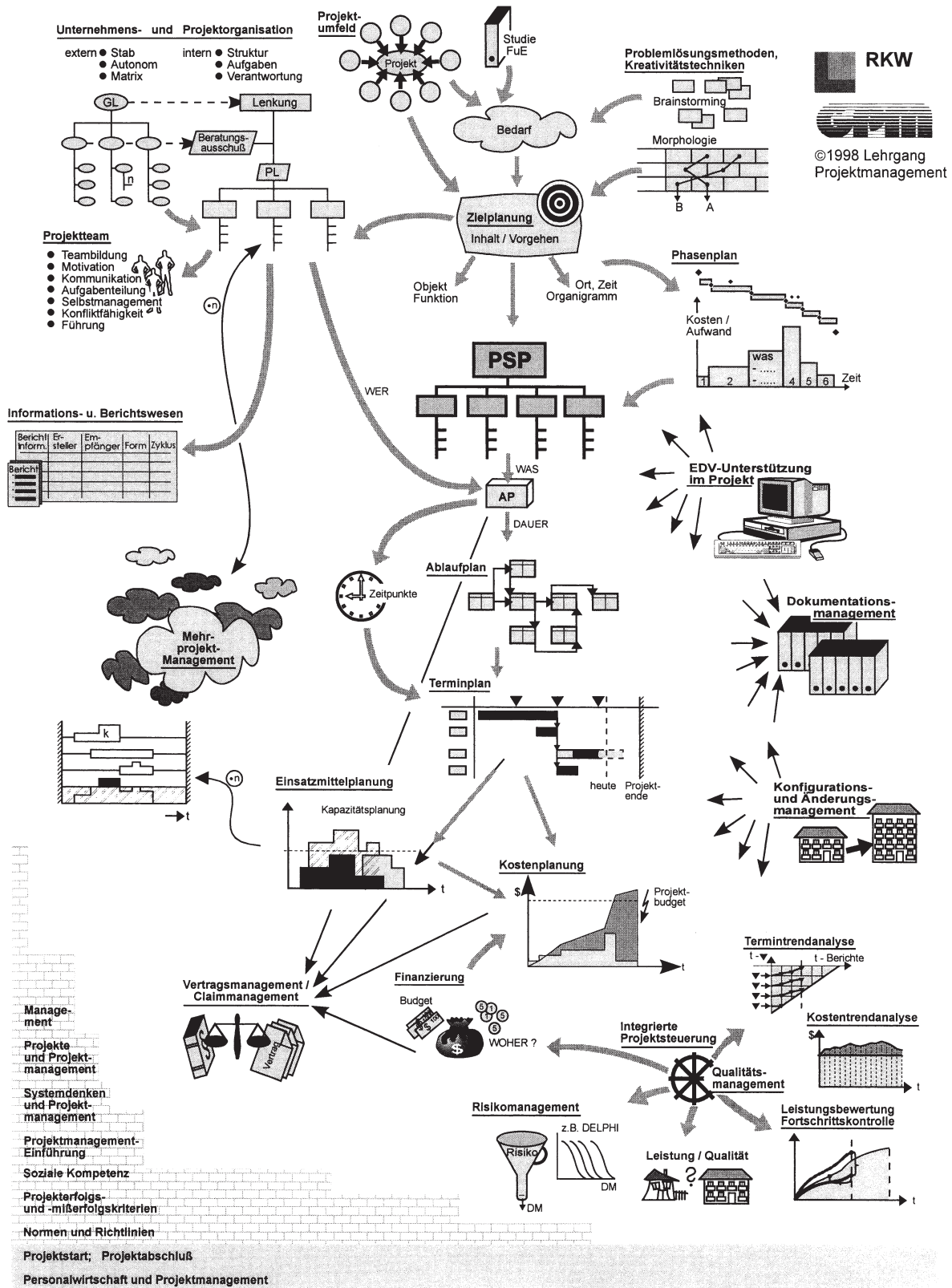
**Wir haben es gerne praktisch:
Bringen Sie ruhig Ihr Projekt mit.**



Der Projektleiter

Ein RKW-Lehrgang
für professionelles
Projektmanagement
in mittelständischen
Unternehmen

Die Welt des Projektmanagements



Projektleiter werden nicht geboren!

Teilnehmer

Führungskräfte und Mitarbeiter aus mittelständischen 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?

Baustein 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.

Baustein 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.

Baustein III

3 Tage

In Projekten führen und kommunizieren

Zurück im Unternehmen

Der Teilnehmer beginnt mit dem Veränderungsprozess in seinem Unternehmen.

Laufende Prozessbegleitung

Organisatorisches

Lehrgangleiter

Maja Schreiber (Dipl.-Ing.)

Termine und Veranstaltungsort

Siehe **Terminblatt** (im Anhang bzw. als Download)

Teilnehmerbestätigung

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebestätigung oder ein Zertifikat

Kosten

Teilnahmegebühr einschließlich Arbeitsunterlagen,
Tagungsgetränken und Mittagessen → siehe **Terminblatt**

Anmeldeschluss

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 Teilnehmerbestätigung 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 30 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 25 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 Baden-Württemberg
Postfach 10 40 62
70035 Stuttgart
Königstraße 49
70173 Stuttgart

Telefon (07 11) 2 29 98-0
Telefax (07 11) 2 29 98-10
E-Mail info@rkw-bw.de
Internet www.rkw-bw.de

Der Projektleiter / die Projektleiterin 2019

Lehrgang für professionelles Projektmanagement in mittelständischen Unternehmen

26.03.2019 - 27.06.2019

Termine	05-0211
Baustein 1	26.03.2019 - 28.03.2019
Baustein 2	14.05.2019 - 16.05.2019
Baustein 3	25.06.2019 - 27.06.2019

jeweils 09:00 bis 17:00 Uhr

Lehrgangsleitung	Referent(en)
Maja Schreiber	Herr Franz-Josef Möffert Herr Martin Salzwedel

Veranstalter	Veranstaltungsort
RKW Baden-Württemberg Nicole Jung Königstraße 49 70173 Stuttgart Tel. 0711 22998-23 Fax 0711 22998-10 jung@rkw-bw.de	Best Western PLUS Hotel am Schlossberg Europastraße 13 72622 Nürtingen Tel. 07022-704-0 Fax 07022-704-346

Gebühren/Mitglieder
4.400,00 € / 3.900,00 € + gesetzl. MwSt.
Sollten Sie die Voraussetzungen für die Förderfähigkeit im Programm Fachkurse erfüllen (vgl. www.esf-bw.de), so reduziert sich Ihre Teilnahmegebühr um 30% (ab vollendetem 50. Lebensjahr um 50%). Die Förderung gilt für Betriebe und Teilnehmende mit Firmen- bzw. Wohnsitz in Baden-Württemberg.

Anmeldung – Projektleiter – 05-0211 – Internet

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

Teilnehmer(in) Vor- und Zuname	Anmelder (wenn abweichend) Vor- und Zuname
Funktion	Funktion
Tel.- Durchwahl	Tel.- Durchwahl
Fax	Fax
E-Mail	E-Mail
Firma – Anschrift	Rechnungsadresse (wenn abweichend)
Datum/Unterschrift	Beschäftigte