Konzept Ausbildung in Projektmanagement

Wissen, Können und Wollen
um eigene Projekte erfolgreich zu führen.

> Je planmässiger die Menschen vorgehen desto wirksamer trifft sie der Zufall.
> (F. Dürrenmatt)

Leitidee:
Viele kennen die Form der projektorientierten Zusammenarbeit. Warum haben immer wieder Leitende wie Mitarbeitende "Probleme" mit Planung und Durchführung? Welchen Einfluss hat die Projektorganisation auf ein Projekt und welche Wirkung übt die Grösse der Institution auf diese aus? Wo lassen sich die stets gleichen "Projektfallen" lokalisieren und wie verhält sich das Projektteam dagegen? Welche "go´s" und "no go´s" gehören zum Projektgeschäft, und wie lassen sich diese identifizieren und lösen?

Zielgruppe:
Führungs- und Fachkräfte, welche Projekte transparent planen und umsetzen wollen.

Kompetenz:
Die Teilnehmenden sind in der Lage, die Fachbegriffe einzuordnen, eine Projektorganisation von einer Linienorganisation zu unterscheiden und ein Projekt konzeptionell zu verfassen.

Inhalt:
Theorie und Anwendung in
- Grundlagen: Wie sollen sich Projektbeteiligte ausdrücken um verstanden zu werden?
- Kompetenzen: Wie kann sich der Mitarbeitende in die Projektarbeit einbringen?
- Organisation: Was heisst es überhaupt ein Projekt zu "organisieren"?
- Techniken: Welche Instrumente können Projektbeteiligte einsetzen?

Arbeitsweise:
- Vortrag
- Gruppenarbeit mit Lernaufgabe und Präsentation
- Diskussion und Transfer

Der Inhalt:

1. Persönliches Profil 2

2. Eine Übersicht über Inhalte des Projektmanagements 3

3. Möglichkeit der Evaluation: Auf welche Fragen möchte ich eine Antwort haben? 5

4. Eigene Fragen 6

5. Schulungskonzept und Kosten 7

(c) JES Teaching AG

1. Persönliches Profil

Jürg Schaad
Experte in Organisations-Management
mit eidg. Diplom;
Dipl. Erwachsenenbildner
info@jes-teaching.ch
www.jes-teaching.ch
079 225 95 35

zur Person

Geburtsdatum:	14.01.1956
Wohnort:	3006 Bern
Familienstand:	verheiratet, 3 Kinder
Staatsangehörigkeit:	Schweiz

berufliche Entwicklung

- Lehre in der Polymechanik
- Ausbildung als Technischer Kaufmann
- Eidg. Wirtschaftsmatura E (2. Bildungsweg)
- Spezialistenausbildung in Informatik und Personal Kaderschule Bern
- Organisator mit eidg. Fachausweis
- Eidg. dipl. Organisator
- Experte für die Höhere Fachprüfung (Diplom), Prüfungsautor eidg. Prüfungen
- Eidg. Fachausweis Ausbildner
- Diplom Erwachsenenbildner *teachart* SVEB 3
- Experte in Organisations-Management mit eidg. Diplom
- Weiterbildung Lehrperson HF im Nebenamt

Fachmoderator mit den Schwerpunkten

- Projektmanagement: Grundlagen, Kompetenzen, Organisation, Techniken
- Organisationslehre: Methoden und Techniken der Organisation, Struktur-, Prozess-, Change-, Strategie-Konfliktmanagement etc.
- Meeting und Präsentation, Moderation
- Fallstudien-/Prüfungserstellung und- training
- Selbstmanagement / Arbeitstechnik
- „Train the Trainer“: Ausbildung und Coaching von Ausbildern, Lehrplan-Beratung / Curriculums-Erstellung, Transfer-Methodik
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen / Rechnungswesen

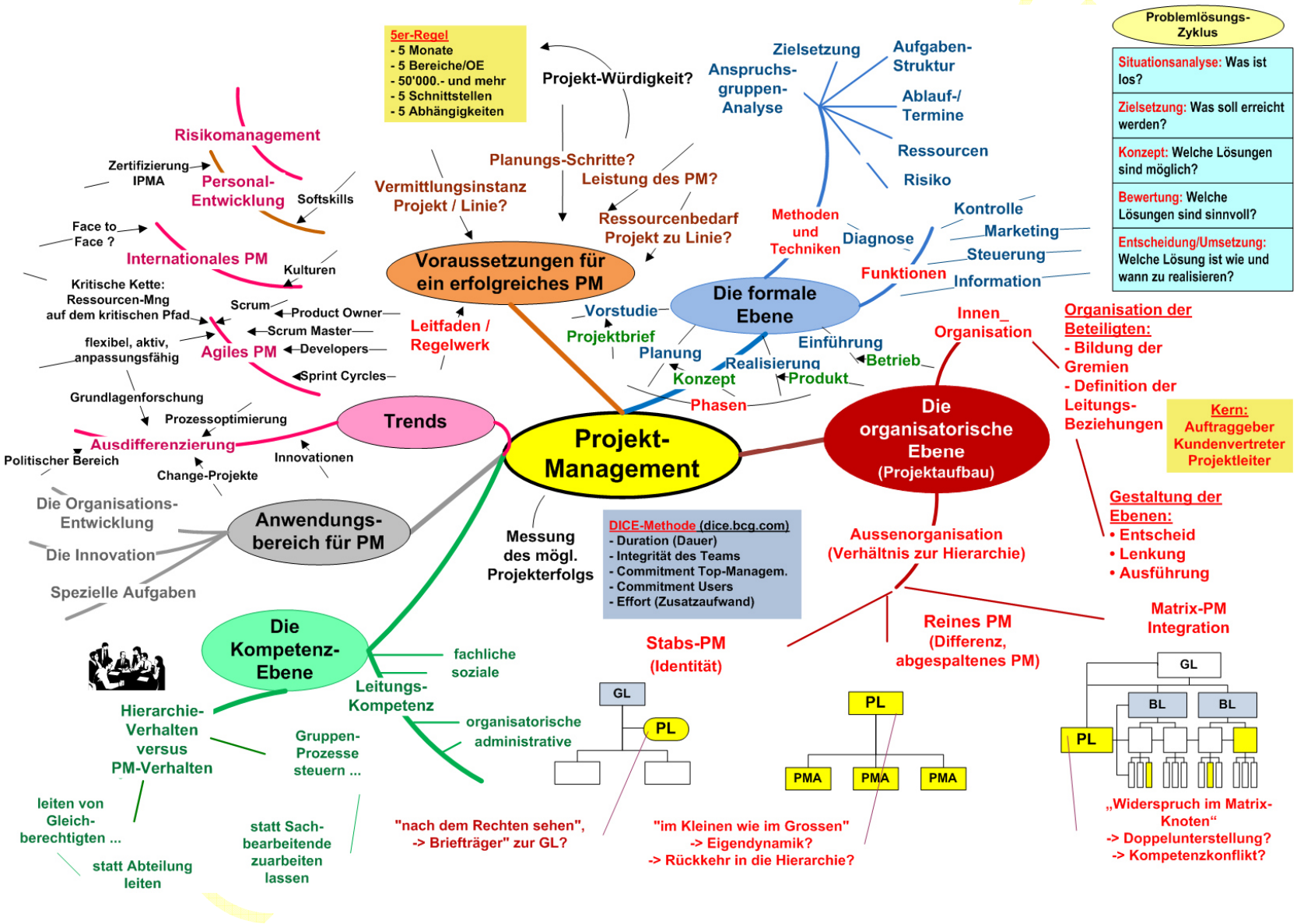
Referenzprojekte in der Beratung

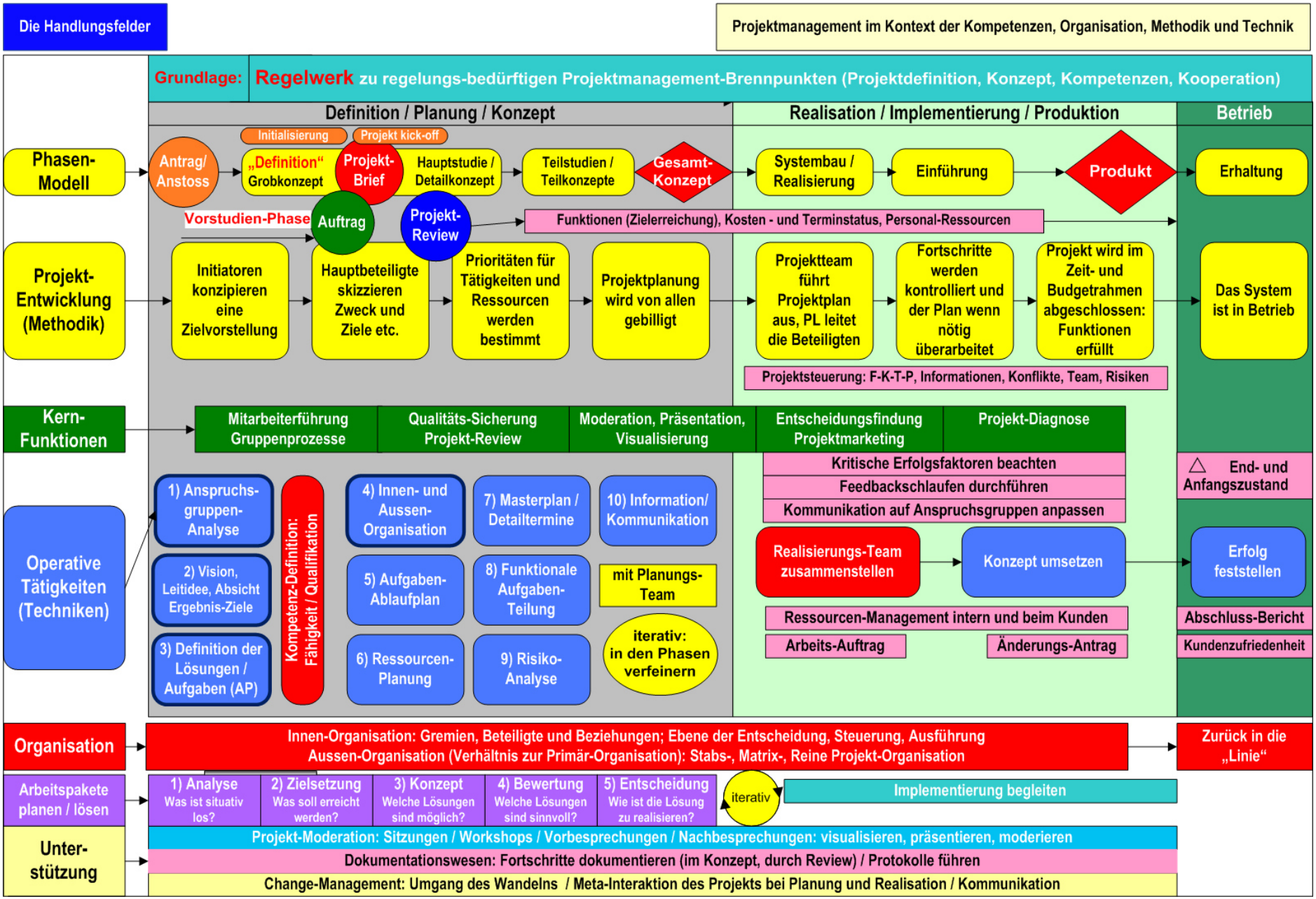
- Ausbildung und Reflektion des Projektmanagement in öffentlich rechtlichen Institutionen
- Projektplanung und Umsetzung im Kontext von Sportprojekten
- Vereinsorganisation: Prozesse und Projekte
- Organisations- und Informatik-Projekte im Kontext von KMU
- Projekte im Umwelt-Bereich
- Projekte im Kontext der betrieblichen Aus- und Weiterbildung

Referenzen: werden bei Anfrage bekannt gegeben.

© JES Teaching AG

2. Eine Übersicht über Inhalte des Projektmanagements




Die Handlungsfelder
Projektmanagement im Kontext der Kompetenzen, Organisation, Methodik und Technik
Grundlage: Regelwerk zu regelungs-bedürftigen Projektmanagement-Brennpunkten (Projektdefinition, Konzept, Kompetenzen, Kooperation)
Definition / Planung / Konzept
Realisation / Implementierung / Produktion
Betrieb
Phasen-Modell
Initialisierung
Projekt kick-off
Antrag/ Anstoss
„Definition“ Grobkonzept
Projekt-Brief
Hauptstudie / Detailkonzept
Teilstudien / Teilkonzepte
Gesamt-Konzept
Systembau / Realisierung
Einführung
Produkt
Erhaltung
Vorstudien-Phase
Auftrag
Projekt-Review
Funktionen (Zielerreichung), Kosten - und Terminstatus, Personal-Ressourcen
Projekt-Entwicklung (Methodik)
Initiatoren konzipieren eine Zielvorstellung
Hauptbeteiligte skizzieren Zweck und Ziele etc.
Prioritäten für Tätigkeiten und Ressourcen werden bestimmt
Projektplanung wird von allen gebilligt
Projektteam führt Projektplan aus, PL leitet die Beteiligten
Fortschritte werden kontrolliert und der Plan wenn nötig überarbeitet
Projekt wird im Zeit- und Budgetrahmen abgeschlossen: Funktionen erfüllt
Das System ist in Betrieb
Projektsteuerung: F-K-T-P, Informationen, Konflikte, Team, Risiken
Kern-Funktionen
Mitarbeiterführung Gruppenprozesse
Qualitäts-Sicherung Projekt-Review
Moderation, Präsentation, Visualisierung
Entscheidungsfindung Projektmarketing
Projekt-Diagnose
Operative Tätigkeiten (Techniken)
1) Anspruchs-gruppen-Analyse
2) Vision, Leitidee, Absicht Ergebnis-Ziele
3) Definition der Lösungen / Aufgaben (AP)
Kompetenz-Definition: Fähigkeit / Qualifikation
4) Innen- und Aussen-Organisation
5) Aufgaben-Ablaufplan
6) Ressourcen-Planung
7) Masterplan / Detailtermine
8) Funktionale Aufgaben-Teilung
9) Risiko-Analyse
10) Information/ Kommunikation
mit Planungs-Team
iterativ: in den Phasen verfeinern
Kritische Erfolgsfaktoren beachten
Feedbackschlaufen durchführen
Kommunikation auf Anspruchsgruppen anpassen
Realisierungs-Team zusammenstellen
Konzept umsetzen
Ressourcen-Management intern und beim Kunden
Arbeits-Auftrag
Änderungs-Antrag
△ End- und Anfangszustand
Erfolg feststellen
Abschluss-Bericht
Kundenzufriedenheit
Organisation
Innen-Organisation: Gremien, Beteiligte und Beziehungen; Ebene der Entscheidung, Steuerung, Ausführung
Aussen-Organisation (Verhältnis zur Primär-Organisation): Stabs-, Matrix-, Reine Projekt-Organisation
Zurück in die „Linie“
Arbeitspakete planen / lösen
1) Analyse Was ist situativ los?
2) Zielsetzung Was soll erreicht werden?
3) Konzept Welche Lösungen sind möglich?
4) Bewertung Welche Lösungen sind sinnvoll?
5) Entscheidung Wie ist die Lösung zu realisieren?
iterativ
Implementierung begleiten
Unter-stützung
Projekt-Moderation: Sitzungen / Workshops / Vorbesprechungen / Nachbesprechungen: visualisieren, präsentieren, moderieren
Dokumentationswesen: Fortschritte dokumentieren (im Konzept, durch Review) / Protokolle führen
Change-Management: Umgang des Wandelns / Meta-Interaktion des Projekts bei Planung und Realisation / Kommunikation

3. Möglichkeit der Evaluation: Auf welche Fragen möchte ich eine Antwort haben?

Priorität **wichtig** **geht so** **eher nein**

1. Die Einführung des Projektmanagements als Führungsprozess	☺	😐	☹
1a) Wo liegen Vorteile einer professionellen Anwendung von Projektmanagement?			
1b) Weshalb kommt Projektmanagement unter Umständen nur zögerlich in die Gänge?			
1c) Wie kann die Organisation (das Unternehmen) die Einführung von Projektmanagement nachhaltig unterstützen?			
2. Die Projektmanagement-Methodik als Grundlage für zielführendes Arbeiten			
2a) Welche Argumente sprechen für eine einheitliche Methodik, welche dagegen?			
2b) Welche Widerstände sind zu erwarten, wenn Sie eine einheitliche Methodik einrichten wollen?			
2c) Wie bringen Sie Mitarbeitende dazu, ihre gewohnten Arbeitsmethoden zu ändern (die sich auch u. U. als erfolgreich erwiesen haben) und auf eine PM-Methodik einzulenken?			
3. Projektmanagement und die Organisationsstrukturen im Zusammenspiel			
3a) Welche Formen der Projektorganisation kennen Sie – was sind die Auswirkungen dieser Formen auf die Primärstruktur?			
3b) Wie soll Ihrer Meinung nach das Projektmanagement in einer Organisations-Struktur als Organisationseinheit eingebettet werden? Unter welchen Voraussetzungen greift die eine oder andere Variante und was sind deren Vor- und Nachteile?			
4. Die Zuordnung von Personal und Sachmitteln als Erfolgsfaktor der Motivation			
4a) In wessen Zuständigkeit fällt die Aufstellung des Projektteams und warum?			
4b) Welche Aspekte sind bei der Teamzusammenstellung zu berücksichtigen?			
4c) Welche Argumente führen Linienmanager ins Feld, um ihre Personal-Ressourcen der Linienarbeit gegenüber der Projektarbeit zu schützen? Welche „Gegenmassnahmen“ sind einzuleiten?			
5. Die Projektplanung als A und O; Die Bedarfs- und Aufwandschätzung / Ressourcenplanung als Forderung des Auftraggebers **/** die Terminplanung als "Fixstern" für die Meilensteine.			
5a) Welche Werkzeuge / Techniken kommen bei der Planung konkret zum Einsatz? Welche gelten sozusagen als „sakrosankt“ – das heisst, die müssen in jeder Planung enthalten sein?			
5b) Welche Umstände können eine sorgfältige Planung erschweren? Welche Abhilfen, Gegenmassnahmen können ergriffen werden?			
5c) Welche Elemente werden bei einer Bedarfsplanung / Ressourcenplanung erfasst?			
5d) Wie lässt sich eine gängige Termin-Planungstechnik in Bezug auf die Eignung in der Praxis beschreiben?			
5e) Worauf achten Sie bei einer „ausgewogenen“ Planung? Welche zentralen Sachverhalte sind zu beachten?			
5f) Wie überwachen Sie die Aktualität der Terminplanung in einem laufenden Projekt?			
6. Der Projektablauf als Beobachtungsstandort			
6a) Was tun Sie, wenn Linienmanager die Umsetzung behindern?			
6b) Wie wichtig ist es in Ihren Augen, die Linienmanager über den laufenden Stand des Projektes zu informieren, selbst wenn diese damit eigentlich gar nichts zu tun haben?			

© JES-Teaching AG

4. Eigene Fragen

Zu den Grundlagen
Gründe des Projektmanagements / Bedeutung und Thesen des Projektmanagements / Die Handlungsfelder im Projektmanagement
Zu den Kompetenzen
Effiziente Sitzungen und Moderationen / Verschiedene Entscheidarten / Arbeiten im Team: Die Moderation
Zur Organisation
Die Anspruchsgruppen-Analyse / Die Schlüsselfunktionen / Die Team-Zusammenstellung / Die Innen-Organisation / Die Aussen-Organisation
Zu den Techniken
Die Stakeholder-Analytik / Die Zielfindung / Die Aufgabenplanung / Der Aufgaben-Ablaufplan / Die Ressourcen-Planung / Die Termin-Planung / Die Aufgaben-Verteilung auf die Beteiligten / Die Qualitätssicherung / Der Review / Die Information und Kommunikation

(c) JES Teaching AG

5. Schulungskonzept und Kosten

1. Tag (8 Lektionen) Grundkurs - Einführung in das Projektmanagement:

Teil A: Die Einleitung
1. Einleitung: Was schief laufen kann!
2. Die Grundvoraussetzung für ein Projektmanagement
3. Kernfrage: „Warum gibt es Projektmanagement?“
4. Eine Übersicht über Inhalte des Projektmanagements

Teil B: Auf welche Fragen will ich eine Antwort haben?
1. Die Einführung des Projektmanagements als Führungsprozess
2. Die Projektmanagement-Methodik als Grundlage für zielführendes Arbeiten
3. Projektmanagement und die Organisationsstrukturen im Zusammenspiel
4. Die Zuordnung von Personal und Sachmitteln als Erfolgsfaktor der Motivation
5. Die Projektplanung als A und O
6. Der Projektablauf als Beobachtungsstandort

Teil C: Theoretische Grundlagen
1. Die Handlungsfelder im Projektmanagement
2. Die "Top Ten" im Projektmanagement für die Planung/Konzeptphase

Teil D: Brennpunkte im Projektmanagement
1. Checkliste für eine „erfolgreiche“ Bewältigung Ihres Projekts
2. Checkliste zur Analyse der Zusammenarbeit im Team

Teil E: Projektmanagement in der Praxis
1. Warum Projekte und Probleme gerne gemeinsam auftreten?
2. Projektmanagement - Ihre Meinung ist gefragt!

2. Tag (4–8 Lektionen) Vertiefungskurs Wissenssicherung/Fallstudie/eigenes Projekt:
Je nach Definition und Bedarf wird das erworbene Wissen in die Praxis transferiert. Dies kann durch eine Wissensabfrage erfolgen, oder durch lösen einer Fallstudie aus der Praxis bzw. arbeiten an einem eigenen Projekt.

Aufbauprogramm Transfer/Coaching:
Anschliessend an die Einführung und das Training können Projektgruppen oder Einzelpersonen im Kontext des eigenen Projekts spezifisch ausgebildet, begleitet oder beurteilt werden.

Honorar:
- per Absprache bzw. Teil der kundenspezifischen Offerte, hängt vom inhaltlichen Umfang und vom Aufwand der Vor- und Nachbereitung ab.

Organisation:
- Raum und Infrastruktur: kann bereitgestellt werden, oder am Ort des Kunden.
- Daten und Zeit: gemäss Absprache.
- Skript, Aufgaben und Lösungen: in elektronischer Form (pdf).

© JES Teaching AG