

„GET THINGS DONE“

Managen von projektähnlichen Aufgaben



In diesem Modul erfahren Sie...

- ...wie Sie die grundlegenden Methoden und Instrumente des Projektmanagements nutzen, um Kleinprojekte, projektähnliche Aufgaben und Routineaufgaben effektiv und effizient zu managen.
- ...wie Sie Aufgaben und Zuständigkeiten strukturieren, Prioritäten festlegen und entsprechend selbst bearbeiten oder delegieren.
- ...wie Sie Besprechungen gestalten & führen und Nachhaltigkeit von Vereinbarungen erzeugen können.

Aufbau & Inhalt

- Projekt, Kleinprojekt, projektähnliche Routineaufgaben
- Zusammenhang von Aufgaben, Terminen, Ressourcen, Kosten und Organisation
- Strukturierung von Aufgaben (Vorgehensmodell)
- Prioritäten setzen, effektiv arbeiten
- Besprechungen effizient gestalten
- Design und Protokollführung in Besprechungen
- Hilfsmittel zur Moderation
- Entsprechende PM Methoden nutzen:
 - Ziele, Nicht-Ziele definieren (Zieleplan)
 - Ergebnisplan, To-Do-Liste
 - Meilensteinplan & grober Balkenplan
 - Aufgabenverteilung/Funktionendiagramm
 - Kommunikationsstrukturen und -plan

Zielgruppe

- Projektteammitarbeiter bzw. Mitarbeiter welche gleichzeitig in zahlreichen (Klein-)Projekten mitarbeiten und viele Tätigkeiten für projektähnliche Aufgaben erledigen müssen.



Bild: iStock gradyreece



Ansatz

- Durch professionellen Theorieinput und aktives Arbeiten an realen Aufgaben der Teilnehmer wird eine hohe Umsetzungskompetenz erzeugt.
- Reflexion, Diskussion, Best Practice Ansätze



Dauer

- 1,00 Tage