

Sparen Sie Zeit und Geld  
durch systematische  
Projektarbeit

Seminar

# Projektmanagement bei Klein- und Mittelprojekten

Ihre Vorteile für die eigene Projektarbeit:

- Sie lernen, den Start eines Vorhabens offensiv und strukturiert anzugehen. Sagen Sie der „Mach mal-Mentalität“ den Kampf an.
- Sie erfahren, dass Aspekte der Teamarbeit, Motivation und Konfliktbewältigung ebenso zum Gelingen des Projektes beitragen.
- Sie wissen, wie Sie aus dem Endergebnis und den Meilenstein-Inhalten Schritt für Schritt Arbeitspakete bilden und diese in einen Termin- und Kostenplan überführen.
- Sie können Ihr Projekt auf Kurs halten: Sie kontrollieren Termine, Kosten und Ergebnisse und klären gezielt Abweichungen und Änderungen.
- Zur Projektarbeit gehört auch die nötige Disziplin, das Projekt sauber abzuschließen. Sie können Erfahrungen sichern und einen Projektabschluss-Bericht formulieren.

Ihr Seminarleiter:

Dipl.-Volksw. Max L. J. Wolf

Termine und Orte:

- Seminar 08SE006038  
08. bis 10. Februar 2012,  
Düsseldorf
- Seminar 08SE006039  
28. bis 30. März 2012,  
Heidelberg
- Seminar 08SE006040  
23. bis 25. Mai 2012,  
Bad Vilbel



„Die Anwendung der Inhalte in praktischen Übungen war sehr hilfreich und brachte mir neue Ideen zur Optimierung und Strukturierung der Projektarbeit. Die wesentlichen Aspekte der Projektleitung wurden deutlich herausgearbeitet. Ich habe einige nützliche Tools kennen gelernt, welche ich bei der Projektarbeit in Zukunft anwenden werde.“

Philipp Hausen, Process Engineer, AEG Elektrofotografie GmbH, Warstein

## Thema

**Projektmanagement ist auch ein wirkungsvolles Führungsinstrument für kleine und mittlere Projekte.** In mittleren Betrieben und in der Industrie sind die Mehrzahl aller Aufträge und unternehmensinternen Vorhaben kleine und mittlere Projekte, deren erfolgreiche Abwicklung in immer höherem Maße den Unternehmenserfolg bestimmt.

Projektmanagement bietet Firmen die Chance, neben dem Tagesgeschäft neue Produkte, geänderte Organisationen oder innovative Kundenaufträge zügig auf Kiel zu legen und gezielt eigenständig zu verwirklichen.

Fachwissen, Organisationstalent und Leitungskompetenz der Beteiligten wird damit gebündelt und trägt entscheidend zum Unternehmenserfolg bei.

## Seminardokumentation

Der Teilnehmer bekommt neben dem Buch **„Projektarbeit bei Klein- und Mittelvorhaben“** inkl. einer CD-Rom, eine Arbeitsmappe zur Abwicklung von Projekten mit Checklisten, Dokumenten, Musterbeispielen und Projekttagbuch.

## Referent

**Dipl.-Volksw. Max L. J. Wolf**, *Wolf Prozessmanagement-Training GmbH, Unterschleißheim bei München*

Max L. J. Wolf ist seit 1990 als Trainer und Berater für Unternehmen zur Stärkung der Projektmanagement-Kompetenzen tätig. Schwerpunkte seiner Arbeit sind Vermittlung von Methoden vom Start bis zum Ende kleiner und kompakter Projekte, Unterstützung bei der Kommunikation und Konfliktlösung in Teams und Einführung von Projektmanagement-Standards im Mittelstand. Er hat zahlreiche Bücher zur Projektarbeit z. B. „Projektmoderation“ und Artikel veröffentlicht.

## Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

- Inhaltlich passgenau auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt
- Mit praktischen Beispielen aus Ihrem Arbeitsumfeld
- Sie bestimmen Inhalte, Termin und Ort
- Optimaler Wissenstransfer für Ihre Mitarbeiter garantiert

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

Ricarda Wehner/Angela Bungert

Tel.: +49 211 6214-307/563, E-Mail: inhouse@vdi.de

## Seminarinhalt >>

1. Tag 09:00 bis 18:00 Uhr, 2. Tag 08:30 bis 18:00 Uhr

### 1. Tag

- **Vortrag: Überblick Projektmanagement**
  - >> Kriterien für Projekte und Herausarbeitung der Gesichtspunkte für kleine Projekte
  - >> Kompetenzen für die Projektleitung
  - >> Stolpersteine und Erfolgsfaktoren für die Projektarbeit
- **Beginn der 1. Projektarbeit im Team zum Erlernen der wichtigsten Projektmanagement-Methoden anhand von Beispielvorhaben wie**
  - >> Anlagenprojekt
  - >> Organisations-/IT-Projekt
  - >> Produktprojekt
- **Erfahrungsrunde als Kleingruppenarbeit**
  - >> Start des Projekts: Wie gehen Sie vor?
  - >> Rechte und Pflichten der Projektleitung
  - >> Unterschied zu Lasten- und Pflichtenheft
- **Lehrgespräch: Der organisatorische Start des Projekts**
  - >> Ausgangssituation
  - >> Projektübergabe: Informationen über den Auftraggeber, Bedeutung für den Auftragnehmer, weiteres Vorgehen
  - >> Rechte, Pflichten, Verantwortung der Projektleitung
  - >> Projektorganigramm: Funktionen übersichtlich darstellen
- **Interaktive Präsentation: Der inhaltliche Start eines Projektes**
  - >> Lastenheft/Zielkatalog
  - >> Zieldefinition und Zielklärung
  - >> Grundsätze der Zielfindung
  - >> Beispiele

### 2. Projektarbeit im Team

- >> Lasten-, Zielklärung für die jeweiligen Beispielprojekte

### ■ Rollenspiel: Freigabe der Beispielprojekte vor dem Entscheidungsausschuss

### 2. Tag

- **Lehrgespräch: Teamarbeit**
  - >> Teamzusammensetzung
  - >> Rechte und Pflichten der Teammitglieder
  - >> Rollen in der Teamarbeit: Welche unterschiedlichen Rollen gibt es?
- **Interaktive Präsentation: Führen ohne Machtmittel**
  - >> Führungsgrundsätze: Auf das Wesentliche konzentrieren, Stärken der Mitarbeiter nutzen, das Gesamte sehen
  - >> Führungsinstrumente: Stellengestaltung, Besprechung, Reporting, Einsatzmittel
  - >> Instrumente und Empfehlungen für die Projektleitung
- **Erfahrungsrunde als Kleingruppenarbeit**
  - >> Teambesetzung
  - >> Motivation der Teammitarbeiter
  - >> Konflikte in Projekten
- **Interaktive Präsentation: Motivation und Konflikte**
  - >> Teamarbeit
  - >> Motivation und ihre Wirkung
  - >> Klärung von Sach- und Beziehungskonflikten
  - >> Kommunikationsregeln zur Lösung von Konflikten
- **Lehrgespräch: Systematik und Strukturierung von Projekten**
  - >> Projektergebnis: Endergebnisse, Gliederung Pflichtenheft
  - >> Meilenstein-Inhalte: Zwischenergebnisse am Ende einer Etappe
  - >> Projektstruktur und Arbeitspaket-Bildung
  - >> Beispiele

## Zielsetzung

In wenigen Schritten zum nachhaltigen Projekterfolg

**Der Start:** Den organisatorischen Rahmen des Vorhabens schaffen und den Inhalt klären

- Projekte starten oft im „fliegenden Wechsel“. Offen bleiben die Mannschaftsaufstellung, die Ausgangssituation, die Rechte und Pflichten der Projektleitung. Sie lernen, dass Sie gerade bei kleinen Projekten durch Projektsteckbrief, Projektorganigramm und Kompetenzklärung gleich am Anfang die richtigen Weichen stellen müssen. Sie wissen, dass der Auftraggeber die Lasten liefert und prüfen diese, konkretisieren und ergänzen sie.

**Die Projektleitung:** Kooperation und Zusammenarbeit sichern

- Sie lernen in diesem Seminar, das Team auf das Projekt vorzubereiten: Das bedeutet einerseits zu sehen, welche Rollen mit welchen Persönlichkeiten zu besetzen sind, andererseits muss mit dem Team eine Basis der Zusammenarbeit geschaffen werden. Motivation, Konfliktlösung und sachliche Kommunikation unterstützen den Weg zur echten Teamarbeit.

**Die Planung:** Die Zukunft gestalten und die Arbeit verteilen

- Sie leiten die Arbeitspakete systematisch aus dem Projektergebnis und dem Meilenstein-Inhalt ab. Sie lernen, auf der Basis der Projektstruktur den Termin- und Kostenplan realis-

tisch zu entwickeln. Sie klären die Abhängigkeiten der Arbeitspakete, schätzen den Arbeitsaufwand und ermitteln über die verfügbare Kapazität den Durchlauf der Arbeitspakete. So entsteht der Terminplan als Gantt-Diagramm, die Basis für die Kostenkalkulation. Eine Risikobetrachtung rundet die organisatorische Planung des Vorhabens ab.

**Die Steuerung:** Nach dem Organisieren kommt das Improvisieren

- Projekte laufen nicht immer so ab, wie sie geplant wurden. Sie lernen, die Realität mit der Planung abzugleichen und die Abweichungen nach der Analyse der Störgrößen zu schließen. Instrumente wie Meilenstein-/Kostentrendanalyse ermöglichen Ihnen den weiteren Verlauf des Vorhabens vorherzusehen und damit die Punktlandung für Qualität, Termine und Kosten zu sichern. Sie erfahren im Seminar, wie Sie Änderungen und Claims prüfen und in Abstimmung mit den Auftraggebern in das laufende Projekt integrieren. In der Projekt(status)besprechung tauschen sich die Hauptakteure regelmäßig aus.

**Der Abschluss:** Am Ende die Erfahrungen sichern

- Sie lernen, am Ende eines Projektes die Baustelle wieder zu schließen, den Projektleiter zu entlasten und die Erfahrungen zu sichern. Mit einem Projektbericht zieht die Projektleitung Bilanz und ist frei für neue Herausforderungen.

## Seminarinhalt >> 3. Tag 08:30 bis 17:00 Uhr

### ■ 3. Projektarbeit im Team

- >> Aufstellen des Projektergebnisses
- >> Klärung der Meilenstein-Inhalte
- >> Bildung von Arbeitspaketen an den jeweiligen Beispielprojekten

### ■ Interaktive Präsentation: Vom Projektstrukturplan zum Terminplan und zur Kalkulation

- >> Vernetzung der Arbeitspakete
- >> Aufwandsermittlung
- >> Ressourcenverfügbarkeit
- >> Balkenplan
- >> Kosten und Kalkulation
- >> Risikoanalyse

### ■ Rollenspiel: Freigabe der Projektplanung der Beispielprojekte vor dem Entscheidungsausschuss

### 3. Tag

### ■ Erfahrungsrunde als Kleingruppenarbeit

- >> Optimierung der Projektpläne
- >> Einsatz der Datenverarbeitung
- >> Reagieren bei Ressourcen- und Lieferantenausfall
- >> Umgang mit Änderungen
- >> Informationsgewinnung und Informationspolitik
- >> Projektabschluss

### ■ Vortrag: Der Arbeitsplatz der Projektleitung

- >> Projektmanagement-Werkzeug-Anwendungen
- >> Vorführung eines Projektmanagement-Werkzeuges: Terminplanung und -verfolgung
- >> Überblick über Projektmanagement-Werkzeug für kleine Projekte

### ■ Lehrgespräch: Projektstatus-Analyse

- >> Abweichung, Änderungen
- >> Analyse der Störgrößen: Instrument der Problemlösung und Entscheidungsfindung
- >> Fertigstellungsgrad für die technische Ergebnisverfolgung
- >> SOLL-IST-Vergleich: Termine und Kosten

### ■ Interaktive Präsentation: Projektfortschritts-Analyse

- >> Meilenstein-/Kostentrendanalyse
- >> Voraussichtliches IST: Vorausschauende Kalkulation

### ■ 4. Projektarbeit im Team

- >> Analyse der Störgrößen
- >> Meilenstein-/Kostentrendanalyse
- >> Vorbereitung der Projekt(status)besprechung an den jeweiligen Beispielprojekten

### ■ Rollenspiel: Einstieg in die Statusbesprechung der jeweiligen Beispielprojekte

### ■ Vortrag: Änderungen und Claims

- >> Ablauf von Änderungsmanagement
- >> Visualisierung von Änderungen
- >> Klärung der Claims mit Beispielen

### ■ Interaktive Präsentation: transparente Projektarbeit und -abschluss

- >> Informationsgewinnung
- >> Projekt(status)besprechung: zentraler Ort zur Kommunikation der Projektbeteiligten
- >> Informationspolitik: Bring-/Holschuld, gezielte Information, klare und deutliche Informationsweitergabe
- >> Berichtswesen
- >> Projektabschluss-Bericht und Erfahrungssicherung

Seminar: Projektmanagement bei  
Klein- und Mittelprojekten

VDI Wissensforum GmbH, Postfach 10 11 39, 40002 Düsseldorf

www

Ich nehme an dem Seminar „Projektmanagement bei Klein- und Mittelprojekten“ wie folgt teil:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 08. bis 10. Februar 2012, Düsseldorf | Seminar-Nr. 08SE006038 |
| <input type="checkbox"/> 28. bis 30. März 2012, Heidelberg    | Seminar-Nr. 08SE006039 |
| <input type="checkbox"/> 23. bis 25. Mai 2012, Bad Vilbel     | Seminar-Nr. 08SE006040 |

Bitte Preiskategorie wählen

	Preisstufe	Preis p./P. zzgl. MwSt.
<input type="checkbox"/> Teilnahmegebühr	1	EUR 1.890,-
<input type="checkbox"/> persönliche VDI-Mitglieder	2	EUR 1.740,-
Mitgliedsnummer		

(Für die Preisstufe 2 ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.)

Nachname	
Vorname	Titel
Abteilung	
Tätigkeitsbereich	
Funktion	
Firma/Institut	
Straße/Postfach	
PLZ, Ort, Land	
Telefon	
Telefax	
E-Mail	
Abweichende Rechnungsanschrift	

Teilnehmer mit Rechnungsanschrift außerhalb von Deutschland, Österreich und der Schweiz zahlen bitte mit Kreditkarte.

- 
- Visa
- 
- Mastercard
- 
- American Express

Karteninhaber	
Kartenummer	gültig bis (MM/JJ)
Datum	



VDI Wissensforum GmbH  
Kundenzentrum  
Postfach 10 11 39  
40002 Düsseldorf  
Telefax: +49 211 6214-154  
Telefon: +49 211 6214-201  
E-Mail: [wissensforum@vdi.de](mailto:wissensforum@vdi.de)  
Internet: [www.vdi-wissensforum.de](http://www.vdi-wissensforum.de)

Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen. Anmeldebestätigung und Rechnung werden zugesandt. Gebühr bitte erst nach Rechnungseingang unter Angabe der Rechnungsnummer überweisen.

## Veranstaltungsort/Zimmerbuchung

Düsseldorf	Heidelberg	Bad Vilbel
Holiday Inn Düsseldorf	Holiday Inn Heidelberg	City Hotel Frankfurt
Ludwig-Erhard-Allee 3	Pleikartsförster Str. 101	a.M.-Bad Vilbel
40227 Düsseldorf	69124 Heidelberg	Alte Frankfurter Str. 13
Tel.: +49 211 7771-0	Tel.: +49 6221 788-0	61118 Bad Vilbel
		Tel.: +49 6101 588-0

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zu VDI-Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“.

Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, [www.vdi-wissensforum.de/hrs](http://www.vdi-wissensforum.de/hrs)



**Leistungen:** Im Leistungsumfang sind die Pausengetränke und an jedem vollen Seminarstag ein Mittagessen enthalten. Ein ausführliches Handbuch sowie ein Fachbuch werden den Teilnehmern am Veranstaltungsort ausgehändigt.

**Exklusiv-Angebot:** Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probemitgliedschaft an. (Dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme.)

**Geschäftsbedingungen:** Mit der Anmeldung werden die Geschäftsbedingungen der VDI Wissensforum GmbH verbindlich anerkannt. Abmeldungen müssen schriftlich erfolgen. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- zzgl. MwSt. Nach dieser Frist ist die volle Teilnahmegebühr gemäß Rechnung zu zahlen. Maßgebend ist der Posteingangsstempel. In diesem Fall senden wir die Veranstaltungsunterlagen auf Wunsch zu. Es ist möglich, nach Absprache einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Einzelne Teile des Seminars können nicht gebucht werden. Wenn eine Veranstaltung aus unvorhersehbaren Gründen abgesagt werden, erfolgt sofortige Benachrichtigung. In diesem Fall besteht nur die Verpflichtung zur Rückerstattung der bereits gezahlten Teilnahmegebühr. In Ausnahmefällen behalten wir uns den Wechsel von Referenten und/oder Änderungen im Programmablauf vor. In jedem Fall beschränkt sich die Haftung der VDI Wissensforum GmbH ausschließlich auf die Teilnahmegebühr.

**Datenschutz:** Die VDI Wissensforum GmbH erhebt und verarbeitet Ihre Adressdaten für eigene Werbezwecke und ermöglicht namhaften Unternehmen und Institutionen, Ihnen im Rahmen der werblichen Ansprache Informationen und Angebote zukommen zu lassen. Bei der technischen Durchführung der Datenverarbeitung bedienen wir uns teilweise externer Dienstleister. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten durch uns oder Dritte für Werbezwecke jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse [wissensforum@vdi.de](mailto:wissensforum@vdi.de) oder eine andere oben angegebene Kontaktmöglichkeit.

**Mietwagen-Buchung:** Nutzen Sie das Kooperationsangebot des VDI Wissensforums. [www.vdi-wissensforum.de/sixt](http://www.vdi-wissensforum.de/sixt)



Unterschrift

X