

## Ablaufplan zum Workshop

# Kleine Projekte managen

Zu den Schritt für Schritt und routinisiert zu erledigenden Arbeiten im eigenen Aufgabenfeld treten vermehrt kleine Projekte und Sonderfälle, die nicht in der üblichen Abarbeitungslogik erledigt werden können. Zuviel des Guten wäre es, nun zur/zum ProjektmanagerIn zu mutieren, aber Sie können von deren Erfahrungsschatz lernen, aus der Toolbox des Projektmanagements sich bedienen und Ihre geringen Ressourcen (Zeit, Budget, Personal) effektiv nutzen. Das verkleinert das Arbeitsvolumen und bringt zugleich klare Erfolge; Aufwandsminimierung, Flexibilisierung und Ziel- bzw. Ergebnisorientierung verbessern wir mit den Tipps & Tricks der Profis, deren Tagesgeschäft die erfolgreiche Projektdurchführung ist.

**Zielgruppe:** Führungskräfte und MitarbeiterInnen, die gelegentlich oder regelmäßig Aufgabenkomplexe betreuen, die keine Routinefälle sind und sich u.U. über Monate (mit viel Leerlauf) strecken; auch für jene geeignet, die (nahezu alle) Aufträge als Miniprojekte abwickeln, da sie sich aus vielen Aufgaben-Bausteinen zusammensetzen

### 1. Tag

Uhrzeit	Thema	Inhalte
09:00	Workshop-Beginn / Orientierung	Begrüßung, Workshopziel und -ablauf, Vorstellungsrunde
09:30	Einstieg	- Wir projektieren diesen Workshop - Merkmale kleiner Projekte (moderierte Sammlung)
10:45	Was macht das ‚große‘ Projektmanagement anders?	Zielfindungsprozess Projekt -planung -phasen & Meilensteine -steuerung -management-Tools -abschluss Lessons Learned <i>mit Übungen zum Ausprobieren</i>
	<i>Mittagspause</i>	
13:30	Bausteine kleiner Projekte I	Faktor Zeit - Projekt-Lebenszyklus - Zielfindung und -formulierung - Termin- & Aufgabenplanung, Meilensteine - Hilfsmittel: Kalender, Kanban-Board  Faktor Budget - Kostenübersicht > Geld als Hilfsmittel? <i>mit vertiefenden Übungen</i>
16:30	Tagesabschluss	Zusammentragen der Ergebnisse Feedback-Runde
17:30	Ende	

## 2. Tag

Uhrzeit	Thema	Inhalte
09:00	Tagesauftakt	Begrüßung, Revue und Bewertung der Themen des Vortages
09:30	Bausteine kleiner Projekte II	Faktor Personal - Selbstorganisation - Teamrollen - Teamprozesse / Absprachen mit Dritten - Konfliktbearbeitung - Projekte nach innen & außen kommunizieren - Reflexionsfähigkeit  <i>mit vertiefenden Übungen</i>
13:30	Fallanalyse	„the proof oft he pudding“ - Nachvollzug eines konkreten Projektablaufs - Diskussion alternativer Vorgehensweisen
15:00	Hilfsmittel	Ausprobiert bzw. vorgeführt werden weitere - papiergebundene Hilfsmittel/Checklisten - angemessene Software-Tools
16:00	Workshop-Abschluss	Feedback-Runde Ausgabe der Teilnahme-Zertifikate
17:00	Ende	

**Ausstattung** Benötigt wird ein großer Arbeitsraum oder zwei kleinere Sitzungsräume, zum einen für eine Sitzung im Stuhlkreis ohne Tische und zum anderen für einen runden Tisch mit Platz für alle Teilnehmenden. Möglichst viele FlipCharts (2-4 Stk.) und Moderationswände (3-5 Stk.) sowie ein Beamer für den Anschluss eines Notebooks.

**Vor-/Nachbereitung** Die Teilnehmenden erhalten wenige Tage vorab einen Fragebogen zum Workshop-Thema und ca. 6-8 Wochen nach dem Workshop ein Arbeitsbogen per eMail zur Selbstbeobachtung des Wissenstransfers am eigenen Arbeitsplatz

**Begleitmaterial** Die Teilnehmenden erhalten eine Mappe mit Texten, Arbeitsblättern, Checklisten etc. zu den eingesetzten/erläuterten Projektschritten und Projektmanagementtechniken sowie darüberhinausgehende Materialien  
 Kosten 10,- €/TN