



# Workshops & Consulting

Um klar zu sehen,  
genügt ein Wechsel der  
Blickrichtung.  
(Antoine Saint-Exupéry)

**Training by Practice** ist praxisorientiertes Lernen, denn nur was angewendet wird, bleibt erhalten. Projektmanagement ist das Kernthema meiner Tätigkeit seit über 20 Jahren, geprägt durch Praxiseinsätze in unterschiedlichen Branchen und Projektanforderungen im In- und Ausland.

Sollten die Workshop-Inhalte von Ihren Vorstellungen abweichen, lassen Sie uns darüber sprechen. Workshops sind individuell und werden auf die Anforderungen der Unternehmen und Teilnehmer angepasst.

**Training by Practice** kann auch direkt vor Ort erfolgen. Erfahrungsaustausch, persönliche Betreuung und Unterstützung sowie direkte Hilfe bei speziellen Situationen und aufkommenden Fragen rund um das Thema Prozesse, Organisation, Anwendung von Arbeitsplatzsystemen oder Projekt- und Teammanagement.

Vielleicht trifft das eine oder andere aufgeführte Beispiel Ihren Bedarf und Sie sind an einer Zusammenarbeit interessiert. Dann freue ich mich auf Ihre Nachricht.

Warten Sie nicht, wenn Fragen oder bestimmte Problemstellungen dringend gelöst werden müssen, rufen Sie mich an unter

Mobil: 0173 - 300 15 33

und hinterlassen Sie bitte eine Nachricht, sollten Sie mich nicht erreichen oder senden Sie eine Email an [pj.meier@t-b-p.de](mailto:pj.meier@t-b-p.de).

Ihre Petra J. Meier

## PROJEKTMANAGEMENT

### Projektmanagement Grundlagen

Kritische und gescheiterte Projekte beweisen, dass in das Thema Projektmanagement zu wenig investiert wird. In diesem Workshop behandeln wir die Grundlagen, die für alle Projektarten gelten. Wir betrachten Ursachen und Folgen, erstellen einen beispielhaften Ablauf in der Gruppenarbeit und erkennen daraus die Prozessfolge, die für einen Projekterfolg notwendig ist.

Selbstverständlich kann dieser Workshop auf die Bedürfnisse des Unternehmens oder auf ein bestimmtes Projekt ausgerichtet werden.

- Großprojekte und Ergebnisse (Studie)
- Klassische Fehler im Projektmanagement
- Von der Idee zum Projekt
- Der Projektmanagement-Prozess
- Vorgehensmodelle und ihr Praxiseinsatz
- Projektorganisation und Auswirkung
- Der Projektauftrag
- Ziele und Risiken
- Risikomanagement-Prozess
- Projektplanung: Terminplanung
- Projektplanung: Kapazitätsplanung
- Projektcontrolling: Soll/Ist und Prognose
- Steuerung durch Kommunikation
- Teammanagement und Führung
- Voraussetzungen für den Einsatz professioneller Projektmanagement-Systeme

Dauer:

2 - 3 Tage je Anforderung

Zielgruppe:

Projekt- und Teamleiter, Projektmitarbeiter

### Projektmanagement in IT- und Softwareprojekten

IT- und Softwareprojekte benötigen eigene Vorgehensweisen. Die Anforderungen entwickeln sich im Detail erst im Laufe der Zeit und dies erfordert konsequentes Projektmanagement.

In diesem Workshop werden die Besonderheiten von Software- und IT-Projekten behandelt. Wir planen gemeinsam ein Softwareprojekt oder benutzen eines Ihrer aktuellen Projekte und definieren den Prozess, der Ihr Projektmanagement bestimmt.

- Warum IT- und Softwareprojekte schwieriger in der Planung und Kontrolle sind
- Gründe für kritische Projektsituationen
- Methoden der Planung: Die Prozesse
- Von der Idee zum Projekt
- Projektorganisation und Auswirkung
- Der Projektauftrag
- Ziele und Risiken
- Risiko Management Prozess
- Softwareprojekte schätzen
- Projektplanung: Terminplanung
- Projektplanung: Kapazitätsplanung
- Projektcontrolling: Soll/Ist und Prognose
- Qualitätssicherung
- Projektabschluss und Abnahme
- Problemverfolgung und -Lösung
- Change Requests - ein leidiges Thema
- Teammanagement und Führung
- Voraussetzung für den Einsatz professioneller Projektmanagement-Systeme

Dauer:

2 - 3 Tage je Anforderung

Zielgruppe:

Projekt- und Teamleiter, Projektmitarbeiter

PROJEKTMANAGEMENT	KOMMUNIKATION
<p style="text-align: center;"><b>Projektmanagement für Führungskräfte</b></p> <p>Sie sind in Ihrer Funktion als Geschäftsführer, Bereichs- oder Abteilungsleiter für die termin- und kostengerechte Realisierung von Projekten verantwortlich und Sie haben qualifizierte Mitarbeiter in der Projektleitung, die Ihnen regelmäßig Bericht erstatten.</p> <p>Sind Sie der Überzeugung, dass die Berichte dem tatsächlichen Status der Projekte entsprechen oder glauben Sie, dass man etwas verbessern sollte, oder gab es in der Vergangenheit öfters Überraschungen im Projektverlauf, die man hätte vermeiden können?</p> <p>In diesem Workshop sprechen wir insbesondere die Erwartungshaltung von Management und Projektleitung an, die nicht selten zu Missverständnissen führt. Wir erstellen beispielhaft einen aussagefähigen Projektreport, der die Informationen enthält, die für Ihre Entscheidungen wichtig sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Was erwarten Sie von Ihrem Projektteam?</li> <li>▪ Welche Problemstellungen tauchen auf?</li> <li>▪ Was sind die Voraussetzungen für die Projektarbeit aus Ihrer Sicht?</li> <li>▪ Zeit und Aufwand für projektspezifische Administration - was schätzen Sie?</li> <li>▪ Was erwarten Sie vom Projekt-Status-Bericht?</li> <li>▪ Projektcontrolling - wer, wie und mit welcher Verantwortung?</li> <li>▪ Was sind die Störfaktoren im Tagesgeschäft und wie ist die Auswirkung?</li> <li>▪ Projektbericht und Inhalt - „In der Kürze liegt die Würze!“</li> <li>▪ Was professionelle PM-Systeme leisten und bewirken!</li> </ul> <p><u>Dauer:</u> 1 - 2 Tage nach Anforderung</p> <p><u>Zielgruppe:</u> Management / Bereichs- und Abteilungsleiter</p>	<p style="text-align: center;"><b>Zeitmanagement</b></p> <p style="text-align: center;"><u>„Haben Sie mal kurz Zeit?“</u></p> <p>Wir sind freundlich und hören zu oder helfen, wenn notwendig. Doch wo bleibt unsere Zeit für konzentriertes Arbeiten, für die wichtigen Dinge des Tages und für Dringendes, das unbedingt noch erledigt werden muss.</p> <p>Zeitmanagement wird nicht nur von unserem persönlichen Verhalten beeinflusst, sondern wirkt sich auf unser Arbeitsumfeld entsprechend aus. Wie gehen wir also damit um?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stress und Zeitmanagement - eine Studie</li> <li>▪ Störfaktoren des Arbeitstages</li> <li>▪ Man muss auch mal „NEIN“ sagen können</li> <li>▪ Einteilung des Tages</li> <li>▪ Selbstorganisation fängt beim Schreibtisch an!</li> <li>▪ Folgen von Stressfaktoren</li> <li>▪ Ab morgen ändern wir etwas!</li> <li>▪ Die Zeit wird genutzt - sehen wir uns das Ergebnis an!</li> </ul> <p><u>Dauer:</u> 1 Tag</p> <p><u>Zielgruppe:</u> Management, Bereichs- und Abteilungsleiter, Projekt- und Teamleiter</p>

## KOMMUNIKATION

### Delegieren

#### Delegieren schafft Zeit!

„Bis ich erklärt habe worum es geht, habe ich es schon selbst erledigt!“ Gerade junge Führungskräfte wollen auf der sicheren Seite sein und laufen Gefahr, alles selbst erledigen zu wollen. Doch Führen bedeutet auch Delegieren und wer nicht delegiert, nimmt Mitarbeitern die Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Übernahme von Verantwortung.

Sehen wir uns gemeinsam an, wie gegenseitiges Vertrauen aufgebaut werden kann und dadurch Zeit für wirklich Wichtiges gewonnen wird.

- Was bedeutet Delegieren?
- Delegieren zwingt zum Selbstmanagement
- Ausreden, warum man nicht delegiert
- Vertrauen auf Gegenseitigkeit
- Motivation durch Feedback
- Was kann delegiert werden - ein Anfang
- Aufgabenkontrolle - wie?

Dauer:  
1 Tag

Zielgruppe:  
Management, Bereichs- und Abteilungsleiter,  
Projekt- und Teamleiter

### Teamarbeit

#### „Gemeinsam schaffen wir's!“

Projekterfolg hängt von der Zusammenarbeit aller daran beteiligten Personen ab.

Je anspruchsvoller die Projektanforderung ist, um so wichtiger ist es, Mitarbeiter mit den richtigen Fähigkeiten und Kenntnissen zu finden, einzusetzen und für die Interessen des Projekts zu gewinnen.

Handelt es sich um Projektmitarbeiter des Unternehmens, die bereits länger zusammenarbeiten oder sind es neue Teammitglieder, evtl. nur für einen gewissen Zeitraum engagiert oder wird das Projekt in einem multikulturellen Umfeld umgesetzt. Jede sich daraus entwickelnde Koordinationsaufgabe muss mit den Erfordernissen des Projekts in Einklang gebracht werden.

In diesem Workshop behandeln wir unterschiedliche Teamstrukturen, Kommunikationsformen und Konfliktlösungsstrategien in Gruppenarbeit.

- Wann und wie entsteht ein Team?
- Aufgaben und Abgrenzung - warum?
- Holschuld und Bringschuld
- Umgangsformen im Team
- Was passiert mit dem Projekt, wenn Wissen und Information auf der Strecke bleiben?
- Wer ist für was verantwortlich?
- Controlling und Kontrolle

Dauer:  
1 - 2 Tage nach Anforderung

Zielgruppe:  
Projekt- und Teamleiter, Projektmitarbeiter

## Sonstige

### Präsentation und Vortrag

Wer einer langweiligen Präsentation schon einmal beigewohnt hat, der weiß, wie anstrengend zuhören sein kann.

Vortrag und Visualisierung sind die Mittel, die wir sorgfältig einsetzen sollten um das zu erreichen, was damit vorgesehen war.

Trainieren wir es gemeinsam, es lohnt sich!

- Was soll präsentiert werden?
- Was ist das Ziel, was soll erreicht werden?
- Aufbau von Präsentation - Dramaturgie
- Was darf auf eine Folie?
- Farben, Layout, Bilder, Effekte
- Weniger kann oft mehr bedeuten!
- Stimme und Ausdruck - Fesseln Sie Ihre Zuhörer mit Ihrem Vortrag!
- Wirkungsvolle Pausen
- Rhetorische Fragen, nehmen Sie die Zuhörer mit in das Geschehen
- Zeit einhalten, Vortrag und Präsentation im Test (*optional mit Videoaufzeichnung*)
- Die Wirkung auf die Zuhörer (*optional mit Videoaufzeichnung*)
- Handouts und Prospekte
- Zusammenfassung - was soll beim Zuhörer nachklingen?
- Fragen und Einwände behandeln
- Lampenfieber ist normal - wie geht man damit um?
- Abschluss und Feedback

Dauer:

1 - 2 Tage je Anforderung

Zielgruppe:

Alle, die sich mit Vortrag und Präsentation beschäftigen oder eine konkrete Anforderung haben.

### MS PowerPoint Grundlagen

Ein paar Grundlagen für die Nutzung des Programms, etwas Hintergrundinformation und vieles wird einfacher!

Um Präsentationen anzufertigen, sollte der Umgang mit dem Programm mit ein paar Regeln zu Aufbau, Inhalt, Farben, Grafik etc. geläufig sein.

Dieser Workshop wird in einem halben Tag das Wesentliche zur PowerPoint Anwendung aufzeigen.

- PowerPoint Grundlagen
- Vorlagen für die Präsentation
- Layout und Farbkomposition
- Welche Darstellung für welchen Zweck?
- Animation richtig verwendet
- Automatische Übergänge
- Überarbeitung und Verbesserung

Dauer:

½ - 1 Tag je Vorkenntnisse

Zielgruppe:

Alle, die mit MS PowerPoint Präsentationen erstellen möchten.

## CONSULTING

**Training by Practice** kann auch direkt vor Ort erfolgen. Erfahrungsaustausch, persönliche Betreuung und Unterstützung sowie direkte Hilfe bei speziellen Situationen und aufkommenden Fragen rund um das Thema Prozesse, Organisation, Anwendung von Arbeitsplatzsystemen oder Projekt- und Teammanagement.

Hier geht es darum, den Bedarf zu klären, den zu leistenden Aufwand mit Ihnen abzustimmen und gemeinsam Verbesserungen zu erreichen. Sehen Sie sich die Vorschläge an, es gibt viele Ansatzpunkte, auch außerhalb der aufgeführten Themen.

### Organisation am Arbeitsplatz - hier fängt es an ...

Telefonate, Aktivitäten des Tages, Termine verwalten, u.v.m. das macht man schon jahrelang und auf dieselbe Art und Weise. Kann man etwas verbessern um mehr Zeit für Wichtiges zu haben?

Sehen wir uns die Prozesse an werden wir feststellen, dass noch etwas optimiert, wenn nicht sogar einiges wegfallen kann. Auch der richtige Einsatz unserer Arbeitsplatzsysteme trägt dazu bei, Zeit für wirklich Wichtiges zu schaffen.

- Was ist wichtig und was kann warten?
- Die Flut der Informationen bewältigen
- Emails - Automatismen nutzen
- Öfter mal aufräumen / Dateien sortieren, archivieren
- Briefe und Nachrichten - Vorlagen verwenden
- Nicht alles muss gedruckt werden
- Einsatz der Arbeitsplatzsysteme - wir nutzen zu wenig!
- Prozesse des Tagesgeschäfts - was ist unbedingt erforderlich!
- Zeit für Wichtiges schaffen!

Wie viel Zeit investieren wir, um etwas zu suchen weil wir glauben, es wäre sinnvoll und richtig abgelegt und wie viel Zeit verwenden wir, um Papier in Ordner zu heften, das wir nie mehr zur Hand nehmen werden?

Welche Regeln der Aufbewahrung im kaufmännischen Umfeld existieren überhaupt und was können wir mit Hilfe unserer Arbeitsplatzsysteme optimieren?

### Am Telefon entsteht der erste und bleibende Eindruck ...

Der telefonische Kontakt ist oft der erste Kontakt und jeder weiß, was eine freundliche Stimme am Telefon bewirkt oder das Gegenteil davon. Lassen Sie nicht zu, dass der erste Eindruck Ihrer Kunden negativ ausfällt.

Sehen wir uns am Beispiel an, was eine sogenannte Schlafmütze, eine unfreundliche Stimme oder die offensichtlich entnervte Lustlosigkeit bei uns bewirken würde, aber vor allem die Folgen davon.

- Freundlichkeit kostet nichts!
- Wahrnehmungen am Telefon
- Zentrale / Service / Vertrieb
- Wir wollen immer wissen, mit wem wir telefonieren!
- Aktives Zuhören zeigt Interesse
- Was tun wir auf keinen Fall am Telefon?
- Man ruft gerne bei Ihnen an!

Es wird vorausgesetzt, dass Mitarbeiter mit den Regeln des Telefonierens vertraut sind und dem Anrufenden stets freundlich begegnen. Entspricht das der Realität?

Schon tippen auf der Tastatur, blättern in Unterlagen oder ganz nebenbei ein paar Briefe frankieren, der „Gegner“ am anderen Ende der Leitung merkt es, denn er bekommt nicht die volle Aufmerksamkeit.

Telefonieren und Verhalten am Telefon sollte immer im Tagesgeschäft beobachtet und trainiert werden. Ein paar Grundregeln sind schnell erlernt, doch die Umsetzung ist abhängig von der Situation, die uns begegnet.

## CONSULTING

Investieren Sie in die Aufnahme der firmenspezifischen Telefonsituationen, die gewünschten Aktionen und Reaktionen und das was Sie erwarten, wenn im Namen des Unternehmens telefoniert wird. Die Resonanz kommt unmittelbar, Sie werden überrascht sein.

### **Projektmanagement-Einführung: „Jetzt wird es eine runde Sache!“**

Projektmanagement ist nur dann effektiv umsetzbar, wenn von allen Projektbeteiligten akzeptiert und befolgt. Planung alleine genügt nicht! Projektplanung, Projektcontrolling, Projektdokumentation, Projektkommunikation sind die Themenbereiche, die in Abstimmung zu vereinbaren und bedarfsorientiert zu implementieren sind.

Der Aufwand für das Projektmanagement muss mit Projekt- und Teamgröße harmonisiert werden. Nur was die tägliche Projektarbeit unterstützt und akzeptabel im Aufwand ist, wird von den Mitarbeitern angenommen.

- Projektarten und -Größen
- Projektplanung - Möglichkeiten
- Projektcontrolling = Projektsteuerung - Arbeitsmittel dazu
- Projektkommunikation - Email - Dokumente - Meetings
- Projektdokumentation - Gegenstand - Verlauf
- Projektmanagement - Prozess
- Entscheidungshilfen und -Techniken
- Gemeinsame Einigung über den künftig praktizierten Prozess

Professionelle PM-Systeme, die das Projektumfeld durch gezielte Benutzersteuerung und Funktionalitäten unterstützen, sind heute keine Option mehr. Zentrale Kommunikationsschnittstelle für alle Projektmitarbeiter mit Rückmeldungsmechanismen die erlauben, den aktuellen Projektstatus, auch in der Multiprojektansicht, zu ermitteln. Aber auch bei Einsatz dieser Systeme ist der Projektmanagement-Prozess mit der unternehmensspezifischen Vorgehensweise der erste Schritt.

### **Ein guter Start ins Projekt ist die halbe Miete ...**

Der Projektaufsatz ist neben den eigentlichen Projektaktivitäten essentiell für eine erfolgreiche Projektrealisierung. Nutzen Sie hierfür die professionelle Moderation eines Kick-Off-Meetings, um das Projekt mit allen wesentlichen Informationen für Auftraggeber, Team und Management auf den Weg zu bringen.

Die Rahmenbedingungen für das Projekt mit den evtl. vertraglich vereinbarten Terminen sind bekannt. Nun geht es darum, wesentliche Schritte festzulegen und fehlende Informationen zu identifizieren. Das Team, das mit seinen Kenntnissen und Fähigkeiten für eine erfolgreiche Realisierung notwendig ist, will benannt sein, die ersten Aktivitäten festgelegt und weitere projektspezifische Informationen müssen dokumentiert werden. Das Kick-Off-Meeting sollte folgende Themen behandeln:

- Projektart und Projektorganisation
- Benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten (Skill) - Teamdefinition
- Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
- Dokumentation - wie - wo - was
- Regeln zu Kommunikation und Wissenstransfer
- Terminierungen zu Projektbeginn
- Was ist bekannt, was muss noch an Information beschafft werden?
- Projektrisiken ermitteln und Lösungsansätze dokumentieren
- Grobplanung und erste Detailplanung
- Agenda und Protokoll
- To-Do-Liste für die nächsten Tage (max. 2 Wochen)

Ein methodischer Projektbeginn garantiert, dass alle Beteiligten in gleicher Art und Weise informiert werden und den Projektgegenstand und -Umfang verstanden haben.