



virtual education
for professionals

AUSBILDUNGSPROGRAMM

PROJEKTMANAGEMENT-AUSBILDUNG IN 3 STUFEN

ALLE STUFEN UND MODULE



INHALT

AUSBILDUNGSSTUFE 1	1
AUSBILDUNGSSTUFE 2	9
AUSBILDUNGSSTUFE 3	17

AUSBILDUNGSSTUFE 1

ÜBERBLICK

Diese Grundlagenausbildung ist die beste Möglichkeit, in das Thema Projektmanagement einzusteigen und grundlegende Techniken und Methoden kennenzulernen. Nach dem Absolvieren dieser Ausbildung wissen Sie genau, was Projekte ausmacht und worauf Sie besonders achten müssen.

Im Projektalltag können Sie mit Begriffen umgehen und verstehen typische Problemsituationen im Projekt. Weiterhin schaffen Sie die Basis für die weiterführende Projektmanagement-Ausbildung Stufe 2.



ZAHLEN UND FAKTEN

- 100 % Online-Inhalte für das Lernen im eigenen Tempo
- Inhalte entsprechen 2 Tagen Präsenztraining
- 9 Kurse und eine Einführung
- Personalisiertes Teilnahmezertifikat zum Download nach jedem erfolgreich abgeschlossenen Kurs
- 141 Lernabschnitte mit insgesamt 98 motivierenden Videos
- 29 Multiple Choice-Tests mit 200 Fragen
- 30 Übungsaufgaben mit Arbeitsblättern zum Download

ZIELGRUPPE

Diese Kurse bilden die Stufe 1 der Projektmanagement-Ausbildung der ittp. Eine Absolvierung ausschließlich dieser Kursstufe empfiehlt sich für:

- Einsteiger im Projektmanagement
- Projektmitarbeiter
- Studenten
- alle Personen, die am Thema Projektmanagement interessiert sind

Diese Grundlagen bilden zugleich die Basis für die Ausbildungsstufe 2.

PROJEKTMANAGEMENT-GRUNDLAGEN

IHR NUTZEN

In dieser Grundlagenausbildung lernen Sie die theoretischen Hintergründe zum Projektmanagement kennen. Nach Abschluss der Kurse wissen Sie

- wie die Begriffe Projekt und Projektmanagement definiert sind
- wie Projekte in der Organisation eingebettet sind
- wie und aus welchen Gründen Projekte initiiert werden
- welche Rolle das Projektumfeld spielt
- was Stakeholder sind und wie eine Stakeholderanalyse durchgeführt wird
- warum Projektziele so wichtig sind und wie sie SMART formuliert werden
- welche Bedeutung Risiken im Projekt spielen und wie sie identifiziert werden
- welche grundlegenden organisatorischen Begriffe im Projekt relevant sind
- wie ein Phasenplan aus Phasen und Meilensteinen erstellt wird
- welche Bedeutung der Projektstrukturplan im Projekt hat
- wie Termine und Ressourcen ermittelt werden und welche Rolle die Finanzierung spielt
- welche Kommunikationsmodelle es gibt und wie Sie effektiv kommunizieren
- wie Sie mit Kreativitäts- und Moderationstechniken mehr aus Ihrem Projekt herausholen
- wie Sie Motivation und Zeitmanagement für Ihre eigene Bestleistung nutzen



AUSBILDUNGSSTUFE 1

GRUNDLEGENDE BEGRIFFE UND DIE ROLLE DES PROJEKTLEITERS

DAS PROJEKT: DEFINITION UND BEGRIFFE

- Das Projekt: Eine Definition
- Die Projektmerkmale
- Die Projekttypen
- Das Magische Dreieck
- Projekt, Portfolio und Programm
- Fallbeispiel Projektdefinition

PROJEKTMANAGEMENT: DEFINITION UND ALLGEMEINE PHASEN

- Projektmanagement: Eine Definition
- Standards und Normen
- Allgemeine Projektmanagement-Phasen

DER PROJEKTLLEITER

- Der Begriff des Projektleiters
- Rollen des Projektleiters
- Verantwortlichkeiten des Projektleiters
- Arbeitsprinzipien eines Projektleiters
- Einbettung in die Organisation
- Integrität und Verlässlichkeit
- Fallbeispiel Projektleiter

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

- Projektmerkmale
- Magisches Dreieck

AUFTRAGSKLÄRUNG UND PROJEKTDESIGN

DIE AUFTRAGSKLÄRUNG

- Einordnung in die Projektmanagement-Phasen
- Wie entsteht ein Projekt?
- Die Projektreife klären
- Der Prozess der Auftragsklärung
- Der Projektsteckbrief
- Fallbeispiel Projektsteckbrief
- Abschlussaufgabe Auftragsklärung

PROJEKTDESIGN

- Was ist das Projektdesign?
- Business Case
- Formelle und informelle Erfolgskriterien
- Erfolgsfaktoren
- Big Picture
- Komplexität von Projekten
- Auswahl des Projektmanagement-Ansatzes
- Fallbeispiel Projektdesign
- Abschlussaufgabe Projektdesign

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

- KUSS-Formel
- Projektsteckbrief
- Projektdesign - Mindmap
- Erfolgskriterien
- Erfolgsfaktoren
- PM-Ansatz

PROJEKTMANAGEMENT-GRUNDLAGEN

UMFELD UND STAKEHOLDER I

DAS PROJEKTUMFELD

Einordnung in die PM-Phasen
 Was ist eine Umfeldanalyse?
 Warum eine Umfeldanalyse?
 Die PESTEL-Methode
 Fallbeispiel

STAKEHOLDER

Einordnung in die PM-Phasen
 Definition Stakeholder
 Motivation und Nutzen
 Stakeholdermanagement
 Die Stakeholder-Analyse im Überblick
 Stakeholdermanagement im
 Projektverlauf
 Fallbeispiel

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

PESTEL
 Stakeholder sammeln
 Triggerfragen Stakeholder
 Triggerfragen Projektumfeld

ZIELE UND RISIKEN I

ZIELE

Einordnung in die PM-Phasen
 Ziele: Eine Definition
 Funktionen und Nutzen von Zielen
 Bedürfnisse, Erwartungen und
 Anforderungen
 Die SMART-Formel
 Tipps für die Zielformulierung
 Die Definition von Nicht-Zielen
 Fallbeispiel Projektziele

RISIKEN

Einordnung in die Projektmanagement-
 Phasen
 Grundbegriffe der Risikoanalyse
 Der Nutzen von Risikomanagement
 Die Schritte des Risikomanagements
 Risiken richtig formulieren
 Chancen im Projekt
 Fallbeispiel Risiken

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

SMART-Formel
 Nicht-Ziele
 Risikoformulierung
 Risiken und Chancen

AUSBILDUNGSSTUFE 1

ORGANISATION UND PERSÖNLICHE KOMMUNIKATION

ORGANISATION

Einordnung in die Projektmanagement-Phasen
Aufbau- und Ablauforganisation
Die Stammorganisation
Organisationsformen der Stammorganisation
Projektrollen
Rollen und Verantwortlichkeiten
Fallbeispiel Organisation

PERSÖNLICHE KOMMUNIKATION

Kommunikationstheorie
Kommunikationsstile
Das Sender-Empfänger-Modell
Das Eisbergmodell
Selektive Wahrnehmung
4-Seiten-Modell
Das innere Team
Das Johari-Fenster
Feedback geben und nehmen
Aktives Zuhören
Fragetechniken
Fallbeispiel Kommunikation

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Stammorganisation
Projektrollen
4-Seiten-Modell

GROBPLANUNG: PHASENPLANUNG UND PROJEKTSTRUKTUR I

PHASEN UND MEILENSTEINE

Einordnung in die Projektmanagement-Phasen
Grundbegriffe
Nutzen der Phasenplanung
Grafische Darstellung von Projektphasen
Fallbeispiel Phasenplanung

PROJEKTSTRUKTUREN

Einordnung in die PM-Phasen
Nutzen der Projektstrukturierung
Leistungsumfang
Grundbegriffe
Arbeitspakete
Fallbeispiel Projektstrukturen

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Phasenplanung
Leistungsumfang
Arbeitspaket

PROJEKTMANAGEMENT-GRUNDLAGEN

FEINPLANUNG: TERMIN-, RESSOURCEN- UND KOSTENPLANUNG I

TERMIN- UND ABLAUFPLANUNG

Einordnung in die Projektmanagement-Phasen
 Schritte der Ablaufplanung
 Unterschied Ablauf- und Terminplanung
 Tools und grafische Darstellung
 Fallbeispiel Ablauf- und Terminplanung

RESSOURCENPLANUNG

Einordnung in die Projektmanagement-Phasen
 Ziele und Nutzen der Ressourcenplanung
 Ressourcenarten
 Ablauf der Ressourcenplanung
 Fallbeispiel Ressourcenplanung

KOSTEN UND FINANZIERUNG

Finanzierung im Projektmanagement
 Finanzierungsarten im Unternehmen
 Der Cash Flow
 Finanzierung und Risiken

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Übung Terminplanung
 Ressourcen sammeln

KREATIVITÄT, MODERATION UND PROBLEMLÖSUNG

KREATIVITÄT

Definition
 Kreativität im Projektmanagement
 Kreativität fördern
 Der kreative Prozess
 Überblick Kreativitätstechniken
 Brainstorming
 Brainwriting und 6-3-5-Methode
 Mindmapping
 Disney-Methode
 Morphologischer Kasten
 Die sechs Denkhüte
 Fallbeispiel Kreativität

MODERATION

Moderation und Präsentation
 Moderation – Grundlagen
 Präsentationstechniken
 Rhetorik und Körpersprache
 Umgang mit Störungen

PROBLEMLÖSUNG

Problem und Problemlösungszyklus
 Ishikawa-Methode
 Delphi-Methode
 Nutzwertanalyse
 Entscheidungsbaum
 5W-Methode

AUSBILDUNGSSTUFE 1

MOTIVATION, ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

MOTIVATION

- Definition
- Motivationsarten
- Bedürfnispyramide nach Maslow
- Zwei-Faktoren-Modell nach Herzberg
- Selbstbestimmungstheorie Deci & Ryan
- Motivation im Projektmanagement
- Selbstmotivation, Ziele und Fortschrittskontrolle

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

- Herausforderungen im Projekt
- Effizienz, Effektivität und Produktivität
- Stress
- Selbstanalyse
- Das Pareto-Prinzip
- Eisenhower-Matrix
- ALPEN-Methode
- Stressbewältigung

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

- Selbstmotivation
- Selbstanalyse



AUSBILDUNGSSTUFE 2

ÜBERBLICK

Die zweite Stufe der Projektmanagement-Ausbildung ist die beste Möglichkeit, das Wissen aus Stufe 1 zu vertiefen und praktisch anzuwenden. Auf Basis eines Beispielprojektes werden Methoden erlernt und auf das eigene Projekt übertragen.

Nach dem Absolvieren dieser Ausbildung können Sie über die Theorie hinaus Ihr Wissen im Projektalltag anwenden und eigene Projekte leiten.

Falls Sie eine offizielle Zertifizierung anstreben, bilden die Ausbildungsstufen 1 und 2 die optimale Basis für die Zertifizierung nach IPMA® Level D.

ZAHLEN UND FAKTEN

- 100 % Online-Inhalte für das Lernen im eigenen Tempo
- Inhalte entsprechen 3 Tagen Präsenztraining
- 9 Kurse
- Separater Kurs zur Prüfungsvorbereitung
- Abschlussprüfung
- Anleitung zur Erstellung einer Projektarbeit für Ihr eigenes Projekt
- Personalisiertes Teilnahmezertifikat zum Download nach jedem erfolgreich abgeschlossenen Kurs
- 167 Lernabschnitte mit insgesamt 95 motivierenden Videos
- 30 Multiple Choice-Tests mit 348 Fragen
- 45 Übungsaufgaben mit Arbeitsblättern zum Download

ZIELGRUPPE

Diese Kurse bilden die Stufe 2 der Projektmanagement-Ausbildung der ittp. Eine Absolvierung dieser Kursstufe empfiehlt sich für:

- Teilnehmer, die bereits Stufe 1 absolviert haben
- Projektmitarbeiter, die Projektmanagement-Methoden praktisch anwenden sollen
- Neulinge in der Rolle des Projektleiters
- Erfahrene Projektleiter, die ihre Praxis mit Theoriewissen untermauern wollen
- Erfahrene Projektleiter, die in Stufe 3 eine Zertifizierung anstreben

Die Ausbildungsstufe 2 baut auf den Kursen in Stufe 1 auf. Dort vermitteltes Wissen wird hier vertieft und die praktische Anwendung trainiert.

PROJEKTMANAGEMENT-PRAXIS

IHR NUTZEN

In dieser zweiten Stufe vertiefen Sie Ihr Wissen und wenden es praktisch auf das eigene Projekt an. Nach Abschluss der Kurse wissen Sie

- wie Sie eine Umfeldanalyse durchführen und wie diese mit anderen Methoden verknüpft ist
- wie Sie Stakeholder Ihres Projektes analysieren und geeignete Maßnahmen ableiten
- wie Sie eine umfassende Zieldefinition für Ihr Projekt vornehmen
- wie Sie Risiken analysieren und ein Risikomanagement für den Projektverlauf aufsetzen
- wie Sie Ihr Projekt organisieren
- wie Sie eine optimale Kommunikation im Projekt sicherstellen
- welche grundlegenden Vorgehensmodelle es gibt
- wie die Grundlagen im agilen Projektmanagement aussehen
- wie Sie einen Projektstrukturplan erarbeiten
- wie konkrete Termine, Ressourcen und Kosten im Projekt ermittelt werden
- wie Sie mit Hilfe einer PM-Software eine Detailplanung für Ihr Projekt erstellen
- wie Sie Projektstart und -abschluss optimal gestalten
- wie Sie Ihrer Rolle als Führungskraft gerecht werden und Teamarbeit fördern
- wie Sie Ihr Projekt dokumentieren und Änderungen zielgerichtet managen



AUSBILDUNGSSTUFE 2

PROJEKTSTART, -ABSCHLUSS UND -STEUERUNG

PROJEKTSTART UND -ABSCHLUSS

Bedeutung des Projektstarts
 Projektvorbereitung und Konzeptphase
 Projekt-Kick-Off und Projekt-Start-Up
 Der Projektabschluss
 Projektpräsentation und Abschlussbericht
 Auflösung des Projektteams
 Fallbeispiel Projektstart und -abschluss

PROJEKTSTEUERUNG

Überblick Projektsteuerung
 Earned Value Analyse
 Die Statusmessung
 Gesamtkostenprognosen
 Meilensteintrendanalyse
 Phasenübergänge
 Maßnahmen zur Projektsteuerung

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Agenda Kick-Off
 Projektfortschritt
 Meilensteintrendanalyse

UMFELD UND STAKEHOLDER II

DAS PROJEKTUMFELD

Umfeldfaktoren sammeln
 Umfeldfaktoren ordnen
 Fallbeispiel
 Abschlussaufgabe Projektumfeld

STAKEHOLDER

Schritt 1: Stakeholder identifizieren
 Schritt 2: Stakeholder bewerten
 Schritt 3: Stakeholder analysieren
 Schritt 4: Stakeholder-Strategien festlegen
 Schritt 5: Ziele ableiten und Maßnahmen definieren
 Stakeholder-Kommunikation
 Die Promotorenanalyse
 Die Kraftfeldanalyse
 Projektmarketing
 Bündnisse und Beziehungen
 Fallbeispiel
 Abschlussaufgabe Stakeholder

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Umfeldanalyse
 Stakeholder identifizieren
 Stakeholder bewerten
 Stakeholder analysieren
 Stakeholder-Maßnahmen
 Stakeholder-Kommunikation
 Promotorenanalyse

PROJEKTMANAGEMENT-PRAXIS

ZIELE UND RISIKEN II

ZIELE

Schritt 1: Ziele ermitteln
 Schritt 2: Ziele klassifizieren und in einer Hierarchie abbilden
 Schritt 3: Ziele priorisieren
 Schritt 4: Zielbeziehungen analysieren
 Schritt 5: Ziele dokumentieren
 Schritt 6: Abnahmekriterien definieren
 Fallbeispiel Projektziele
 Abschlussaufgabe Projektziele

RISIKEN

Schritt 1: Risiken identifizieren
 Schritt 2: Risiken klassifizieren
 Schritt 3: Risiken bewerten
 Schritt 4: Risikostrategien festlegen
 Schritt 5: Maßnahmen ableiten
 Schritt 6: Risiken überwachen
 Chancenmanagement
 Fallbeispiel Risiken
 Abschlussaufgabe Risiken

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Zielformulierung, Zielklassifizierung
 Zielpriorisierung, Zielbeziehungen
 Abnahmekriterien
 Risiken identifizieren, Risiken klassifizieren
 Risiken bewerten, Maßnahmen ableiten
 Chancen

ORGANISATION UND PROJEKTKOMMUNIKATION

ORGANISATION

Weisungsrechte
 Die Stabsorganisation
 Die reine Projektorganisation
 Die Matrixorganisation
 Der Lenkungskreis
 Fallbeispiel Organisation
 Abschlussaufgabe Organisation

PROJEKTKOMMUNIKATION

Stakeholder-Kommunikation
 Spielregeln im Team
 Eskalations- und Entscheidungswege
 Meetings
 Kommunikationskanäle und Kommunikationsinfrastruktur
 Virtuelle Teams
 Fallbeispiel Kommunikation
 Abschlussaufgabe Projektkommunikation

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Organigramm
 Kommunikationsmatrix
 Spielregeln
 Eskalationsstufen
 Meetingplan

AUSBILDUNGSSTUFE 2

GROBPLANUNG: PHASENPLANUNG UND PROJEKTSTRUKTUR II

VORGEHENSMODELLE UND AGILE METHODEN

Projektmanagement-Phasen,
Projektphasen und Phasenmodelle
Vorgehensmodelle
Grundbegriffe agiles Projektmanagement
Grundbegriffe Scrum
Unterschiede traditionelle vs. agile Planung
Abschlussaufgabe Phasenplanung

PROJEKTSTRUKTUREN

Projektziele und Lieferobjekte
Gliederungsprinzipien
Codierung
Tipps zur Erstellung des PSP
Vorgehen bei der Erstellung des PSP
Produktstrukturplan und
Objektstrukturplan
Fallbeispiel Projektstrukturen
Abschlussaufgabe Projektstrukturen

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

Lieferobjekte
Projektstrukturplan

FEINPLANUNG: TERMIN-, RESSOURCEN- UND KOSTENPLANUNG II

TERMIN- UND ABLAUFPLANUNG

Anordnungsbeziehungen
Ablauf- und Terminplan
Netzplan und Vorgangsknoten
Pufferzeiten
Kritischer Pfad
Praxis PM-Software
Fallbeispiel Ablauf- und Terminplanung

RESSOURCENPLANUNG

Ressourcenbedarf ermitteln
Aufwände schätzen
Einsatzmittelplanung – Ganglinie und
Kapazitätsgrenze
Ressourcenkonflikte
Ressourcen-Kompetenz-Matrix
Praxis PM-Software
Fallbeispiel Ressourcenplanung

KOSTENPLANUNG

Einordnung in die Projektmanagement-
Phasen
Grundbegriffe
Kostenarten
Projektkostenrechnung
Kostengang- und Kostensummenlinie
Fallbeispiel Projektkosten

PROJEKTMANAGEMENT-PRAXIS

DOKUMENTATION UND ÄNDERUNGEN

DOKUMENTATION UND BERICHTE

- Nutzen und Zielgruppen
- Arten von Projektdokumenten
- Berichte
- Organisation von Dokumenten
- Fallbeispiel Dokumentation und Berichte
- Abschlussaufgabe Dokumentation und Berichte

KONFIGURATION UND ÄNDERUNGEN

- Konfigurationsmanagement
- Änderungsmanagement
- Der Änderungsantrag
- Rollen und Änderungsklassen
- Der Änderungsprozess

ÜBUNGEN UND VORLAGEN

- Statusbericht
- Änderungsantrag

FÜHRUNG, TEAMS UND KONFLIKTE

FÜHRUNG UND TEAMS

- Führung im Projektmanagement
- Führungstechniken
- Führungsstile
- Delegieren
- Teams im Projekt
- Teamuhr nach Tuckman
- Teamrollen nach Belbin
- Teameffekte

KONFLIKTE UND KRISEN

- Der Konflikt
- Konflikte im Projektmanagement
- Konfliktanalyse
- Konfliktsignale und -ursachen
- Kooperative Konfliktlösung und Mediation
- Innere Konflikte
- Die Krise
- Entstehung und Anzeichen von Krisen
- Vorgehen bei Krisen

AUSBILDUNGSSTUFE 2

PM-SOFTWARE: SCHRITT FÜR SCHRITT

PROJECTLIBRE

- ProjectLibre installieren
- Anwendung öffnen und Projekt anlegen
- Spalten einrichten
- Vorgänge eintragen
- Vorgänge strukturieren
- Meilensteine einfügen
- PSP-Codes einfügen
- Vorgänge verknüpfen
- Zeitdauern festlegen
- Ressourcen anlegen
- Ressourcen zuordnen
- Plausibilitätsprüfungen
- Daten exportieren

MICROSOFT PROJECT

- Vorlage öffnen und abspeichern
- Projekteinstellungen vornehmen
- Projektanfangs- oder Endtermin festlegen
- Kalendereinstellungen vornehmen
- PSP-Code definieren
- Vorgänge eingeben und strukturieren
- Meilensteine einfügen
- Vorgänge verknüpfen
- Zeitdauern festlegen
- Ressourcen anlegen
- Ressourcen zuordnen
- Plausibilitätsprüfungen
- Daten exportieren

PRÜFUNGSTRAINING

OFFENE FRAGEN

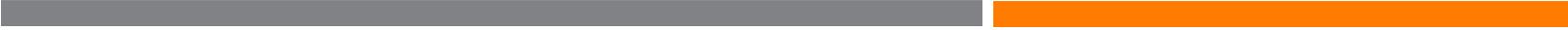
- Offene Fragen 1
- Offene Fragen 2
- Offene Fragen 3
- Offene Fragen 4
- Offene Fragen 5

METHODEN UND BERECHNUNGEN

- Übung Nutzwertanalyse
- Übung Meilensteintrendanalyse
- Übung Messeplanung
- Übung Kostenlinien
- Übung Earned Value
- Übung Bauprojekt
- Übung Netzplan

MULTIPLE-CHOICE-FRAGEN

- Prüfungstraining Multiple Choice 1
- Prüfungstraining Multiple Choice 2
- Prüfungstraining Multiple Choice 3
- Prüfungstraining Multiple Choice 4



AUSBILDUNGSSTUFE 3

ÜBERBLICK

Diese zusätzliche Ausbildungsstufe ist die ideale Möglichkeit, das erworbene Wissen der Stufen 1 und 2 durch weiterreichende Überblicksthemen rund um das Projektmanagement zu abzurunden und sich auf die Zertifizierung nach IPMA® Level D vorzubereiten.

Nach Abschluss dieser Ausbildung haben Sie einen Report für die Zertifizierung erstellt und alle für die Zertifizierung relevanten Themen erarbeitet. Sie sind bereit für das offizielle Zertifikat!



ZAHLEN UND FAKTEN

- 100 % Online-Inhalte für das Lernen im eigenen Tempo
- 6 Kurse
- Teilnahmezertifikat zum Download nach jedem erfolgreich abgeschlossenen Kurs
- 111 Lernabschnitte mit insgesamt 28 motivierenden Videos
- 29 Multiple Choice-Tests mit 200 Fragen
- 5 Übungsaufgaben mit Arbeitsblättern zum Download
- Anleitung zur Erstellung des Level D-Reports
- Mustervorlage für die Erstellung des Level D-Reports

ZIELGRUPPE

Mit dieser Ausbildungsstufe schließen Sie die PM-Ausbildung der ittp ab! Eine Absolvierung dieser Kursstufe empfiehlt sich für

- Teilnehmer, die bereits die Ausbildungsstufen 1 und 2 absolviert haben und eine offizielle Zertifizierung anstreben
- Teilnehmer, die zwar keine Zertifizierung anstreben, jedoch ihre Kenntnisse um Zusatzthemen erweitern wollen

ZERTIFIZIERUNGSVORBEREITUNG IPMA® LEVEL D

IHR NUTZEN

In dieser Vorbereitung zur Zertifizierung beschäftigen Sie sich mit Zusatzthemen zum Projektmanagement und legen die Basis für eine erfolgreiche Zertifizierung. Nach Abschluss der Kurse wissen Sie:

- welche Rolle Verhandlungen im Projektmanagement spielen und wie Sie effektiv verhandeln
- wie Sie Beschaffungsprozesse im Projekt abbilden
- welche vertraglichen Grundlagen Sie beachten müssen
- wie Sie Qualitätsmanagement in Ihr Projekt integrieren
- welche Regularien in Projekten berücksichtigt werden müssen
- wie Sie die Unternehmensstrategie für Ihr Projekt nutzen
- wie wichtig ein ergebnisorientiertes aber dennoch ethisch korrektes Handeln im Projekt ist
- was agiles Projektmanagement ist und wie agile Produktentwicklung funktioniert
- was es mit Scrum auf sich hat und wie das Scrum-Framework aufgebaut ist
- wie Sie einen Report für die offizielle Zertifizierung erstellen



AUSBILDUNGSSTUFE 3

ETHIK, STRATEGIE UND REGULARIEN

ETHIK, KULTUR UND WERTE

- Ethik und Moral
- Einordnung ins Projektmanagement
- Normen und Werte der Organisation
- Kulturmodell nach Schein
- Weitere Modelle der Unternehmenskultur

STRATEGIE, GOVERNANCE UND REGULARIEN

- Mission, Vision und Leitbild
- Einbettung des Projektes
- SWOT-Analyse
- Strukturen und Prozesse
- Compliance, Standards und Regularien
- Das 3-Phasen-Modell nach Lewin

VERHANDLUNGEN, BESCHAFFUNG UND VERTRÄGE

VERHANDLUNGEN

- Verhandlungen im Projektmanagement
- Das Harvard-Konzept
- Verhandlungsvorbereitung
- Ablauf von Verhandlungen
- Konstruktives Verhalten
- Fallbeispiel Verhandlungen

BESCHAFFUNG UND VERTRÄGE

- Einordnung ins Projektmanagement
- Aufgaben und Beschaffungsprozess
- Vertrag und Vertragsarten
- Vertragsmanagement
- Claim-Management

ZERTIFIZIERUNGSVORBEREITUNG IPMA® LEVEL D

AGILE ESSENTIALS

AGILE GRUNDLAGEN I

- Warum agil?
- Agilität: Definition und Geschichte
- Agilität und Komplexität

AGILE GRUNDLAGEN II

- Das agile Manifest
- Das agile Mindset
- Agiles vs. planbasiertes Vorgehen
- Agile Ansätze im Überblick
- Wahl des agilen Ansatzes

AGILE FÜHRUNG

- Agile Leadership im Überblick
- Die agile Führungskraft
- Führung agiler Teams
- Agile Teams bilden
- Selbstorganisation
- Facilitation und Entscheidungsfindung

AGILE ORGANISATION

- Was ist eine agile Organisation?
- Ist die Organisation bereit für Agilität?
- Agile Rollen
- Agilität fördern

AGILE PRODUKTENTWICKLUNG

- Die agilen Planungsebenen
- Der Kundennutzen im Zentrum
- MVP und MMP
- Release-Planung
- Anforderungen und User Stories
- Agiles Schätzen
- Velocity
- Burndown- und Burnup-Charts
- Projekte mit festem Umfang oder festem Endtermin

HYBRIDES PROJEKTMANAGEMENT

- Einordnung ins Projektmanagement
- Aufgaben und Beschaffungsprozess
- Vertrag und Vertragsarten
- Vertragsmanagement
- Claim-Management

AUSBILDUNGSSTUFE 3

SCRUM BASICS

SCRUM-GRUNDLAGEN

Was ist Scrum?
Wann wird Scrum eingesetzt?
Überblick über das Scrum-Framework
Scrum-Werte

SCRUM-VERANTWORTLICHKEITEN

Überblick
Scrum Master
Product Owner
Developer
Weitere Beteiligte

SCRUM-EREIGNISSE

Überblick
Sprint
Sprint-Planung
Sprint-Ausführung
Daily Scrum
Sprint Review
Sprint-Retrospektive

SCRUM-ARTEFAKTE

Artefakte und Commitments
Product Backlog
Sprint Backlog
Inkrement

DEFINITION OF DONE

RISIKOMANAGEMENT IN SCRUM

SCRUM SKALIEREN UND KOMBINIEREN

Scrum und Kanban
Hybrides Projektmanagement
Scrum skalieren

ZERTIFIZIERUNGSVORBEREITUNG IPMA® LEVEL D

QUALITÄTSMANAGEMENT UND ERGEBNISORIENTIERUNG

QUALITÄTSMANAGEMENT

- Definitionen und Begriffe
- Einordnung ins Projektmanagement
- PDCA-Zyklus
- QM-Modelle und Methoden
- Qualitätsnachweise
- Fallbeispiel Qualitätsmanagement
- Abschlussaufgabe Qualitätsmanagement

ERGEBNISORIENTIERUNG

- Definition und Einsatz im Projekt
- Eigenschaften des Projektleiters
- Aktivitäten im Projekt
- Fallbeispiel Ergebnisorientierung

LEVEL D: REPORT UND ZERTIFIZIERUNG

ÜBER DIE ZERTIFIZIERUNG

- ICB
- Zertifizierungslevel
- Zertifizierungspfade
- Details zum Report
- Zertifizierungsablauf
- Offizielle Dokumente und Termine

KAPITEL DES REPORTS

- Projektkontext
- Strategie
- Governance, Strukturen und Prozesse
- Anforderungen und Ziele
- Umfeld und Stakeholder
- Chancen und Risiken
- Projektdesign
- Organisation, Information und Dokumentation
- Ablauf und Termine Teil 1
- Leistungsumfang und Lieferobjekte
- Ablauf und Termine Teil 2
- Ressourcen
- Kosten und Finanzierung
- Planung und Steuerung
- Persönliche Kommunikation
- Den Report finalisieren



PROJEKTMANAGEMENT

WEITERBILDUNG AUF NEUESTEM STAND

FLEXIBLE 3-STUFIGE AUSBILDUNG