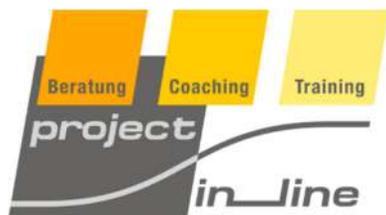


*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Seminarkatalog und Portfolio**

*Version 2015-10-30*



Ein Unternehmen im



## ■ Einführung

- Kurzpräsentation Seite <3>
- Methodische Weiterbildungsplanung Seite <8>

## ■ Übersicht

- Unsere Angebote im Überblick Seite <11>

## ■ Unsere Angebote

- Projektmanagement mit und ohne Zertifikat Seite <16>
- Wissensgebiete des Projektmanagements Seite <33>
- Ergänzende Methoden im Projektmanagement Seite <40>
- Kompetenzentwicklung in Projekten und Persönlichkeit Seite <48>
- Werkzeuge in Projektmanagement Seite <60>
- Beratung in Strategie und Führung Seite <62>
- Dienstleistungen für Projekte und Personalentwicklung Seite <70>

## ■ Anhang

- Informationen zu Fördermöglichkeiten Seite <74>
- Impressum Seite <78>

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Kurzpräsentation**



Ein Unternehmen im



# Wofür steht project inline?



## Über uns

- project inline steht für Kompetenz im Projektmanagement mit Methodik, Verstand und Herz.
- Wir bauen auf die fundierte Projekterfahrung unserer Berater, ihre besondere Zusatzqualifizierung und hohe persönliche Integrität.
- Als AZAV-zertifiziertes Weiterbildungsunternehmen sind wir Partner für berufliche Weiterbildung, insbesondere im Kontext PM-Zertifizierungen nach PMI®



## Unsere Mission

- Projektverantwortung übernehmen
- Projektteams und Stakeholder unterstützen und Projekterfolg absichern
- Projektmanagementkompetenzen entwickeln
- Projektorganisationen optimieren

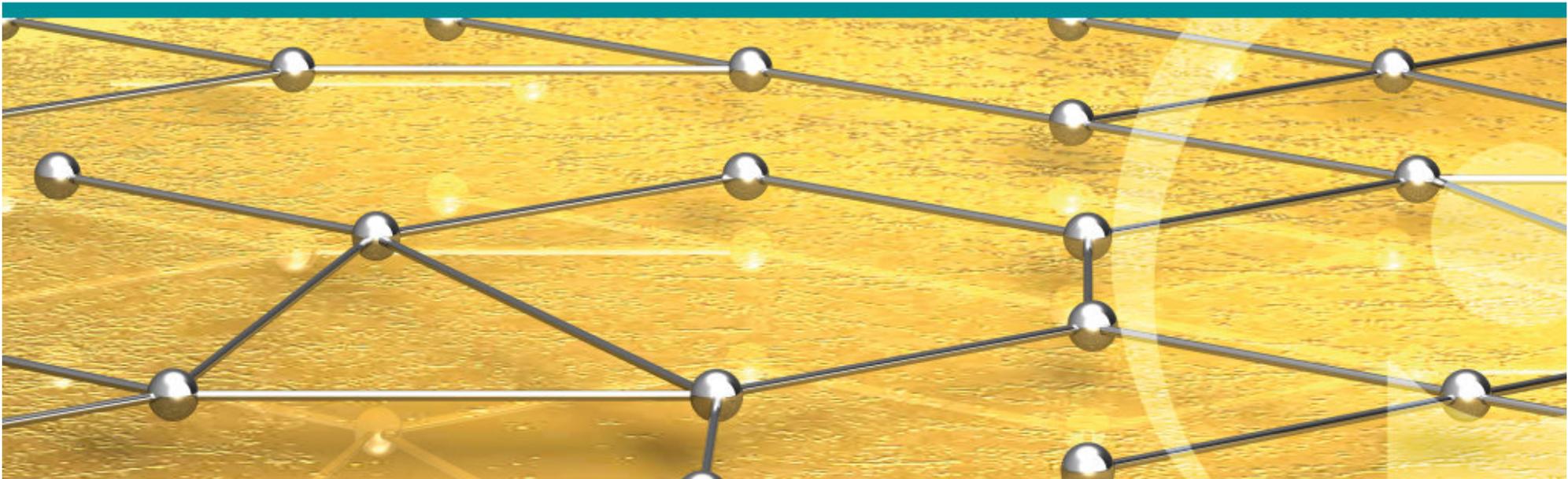
## Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt

- Schauen Sie mal vorbei auf [www.project-inline.com](http://www.project-inline.com)

## Bei uns wird Vernetzung, Zusammenarbeit und Partnerschaft groß geschrieben

- Wir sind u.a. eingebunden in das





## Bei uns wird Vernetzung, Zusammenarbeit und Partnerschaft groß geschrieben

- Im Plönzke Netzwerk kooperieren wir mit zuverlässigen und exzellenten Spezialisten
- Unser Leistungsversprechen:
  - Der richtige Partner für den richtigen Job – oder wir bieten nicht an
  - Exzellenz, nicht weniger.

# Was ist unser Ansatz, was tun wir für unsere Kunden?

- Wir verstehen uns als Partner, Unterstützer und als Gestalter bei Veränderungen
- Unser Blick ist dabei **systemisch**, der Ansatz **integrativ** und der Ablauf **transparent**
- Unsere Erfahrung in Best Practices setzen wir für unsere Kunden ein, wissen aber um die Einzigartigkeit von Unternehmen und den Wert maßgeschneiderter Lösungen
- Was wir tun:
  - Interimsmanagement im Projektgeschäft, Projekte optimieren, begleiten und unterstützen
  - Mit Menschen Kompetenzen aufbauen und Zertifizierungen erlangen
  - Organisationen helfen, Projektrahmenbedingungen zu optimieren

## Projekte

- Projektarbeit / -management
- Anforderungsmanagement
- Projektstart begleiten, absichern
- Teambildung unterstützen
- Intern. Kooperation optimieren
- Projekte coachen
- Projekte auditieren
- Projekte sanieren
- PMOs etablieren
- Interimsmanager stellen
- Interimsmanager, Co-Manager

## Menschen

- Kompetenzen aufbauen
  - Persönliche Kompetenz
  - Soziale Kompetenz
  - Methodische Kompetenz
  - Fachliche Kompetenz
- Zertifizierungen vorbereiten
  - z.B. nach PMI®
- persönl. betreutes Fernstudium
- eLearning mit BRAINYOO

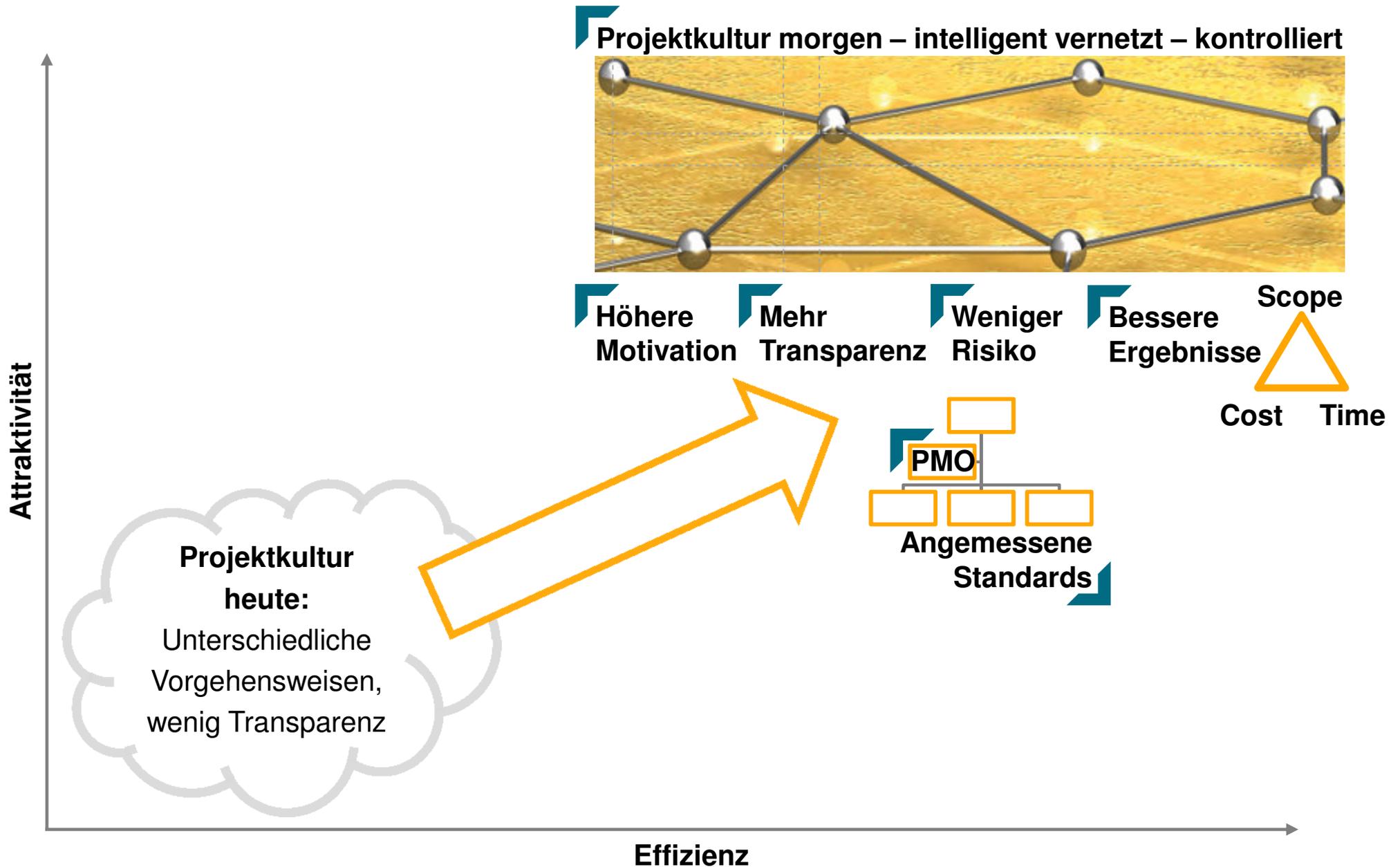


## Organisationen

- Standards einf. klassisch & agil
- Tools einführen
- Rollen ausprägen
- Projektportfolios managen
- Projektperformance steigern
- Dialoge fördern
- Projektkultur gestalten
- PM-Communities oder Jahresveranstaltungen moderieren
- Personalentwicklung gestalten
- Orga-Assessment durchführen

**project inline**

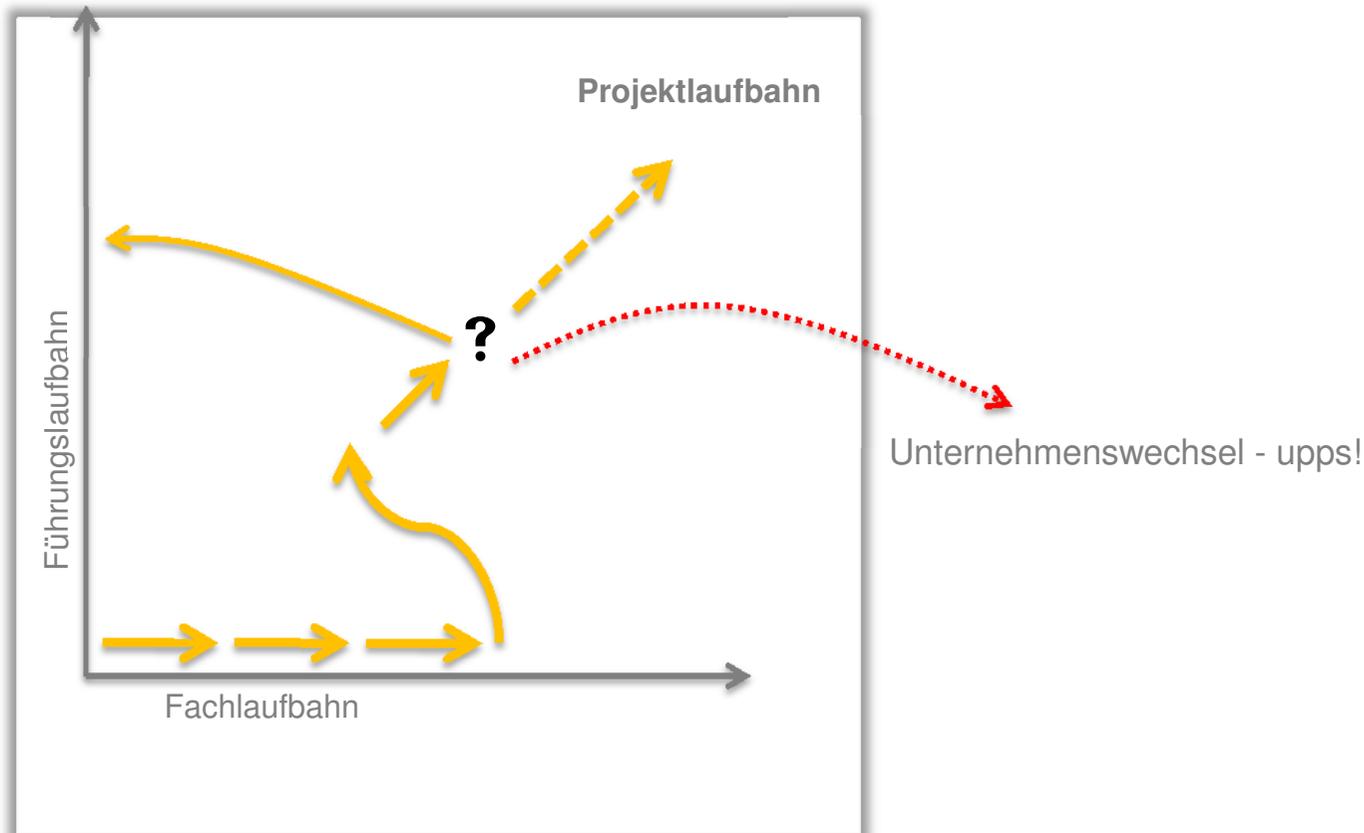
# Was ist der Nebeneffekt, wenn wir Projektarbeit übernehmen?

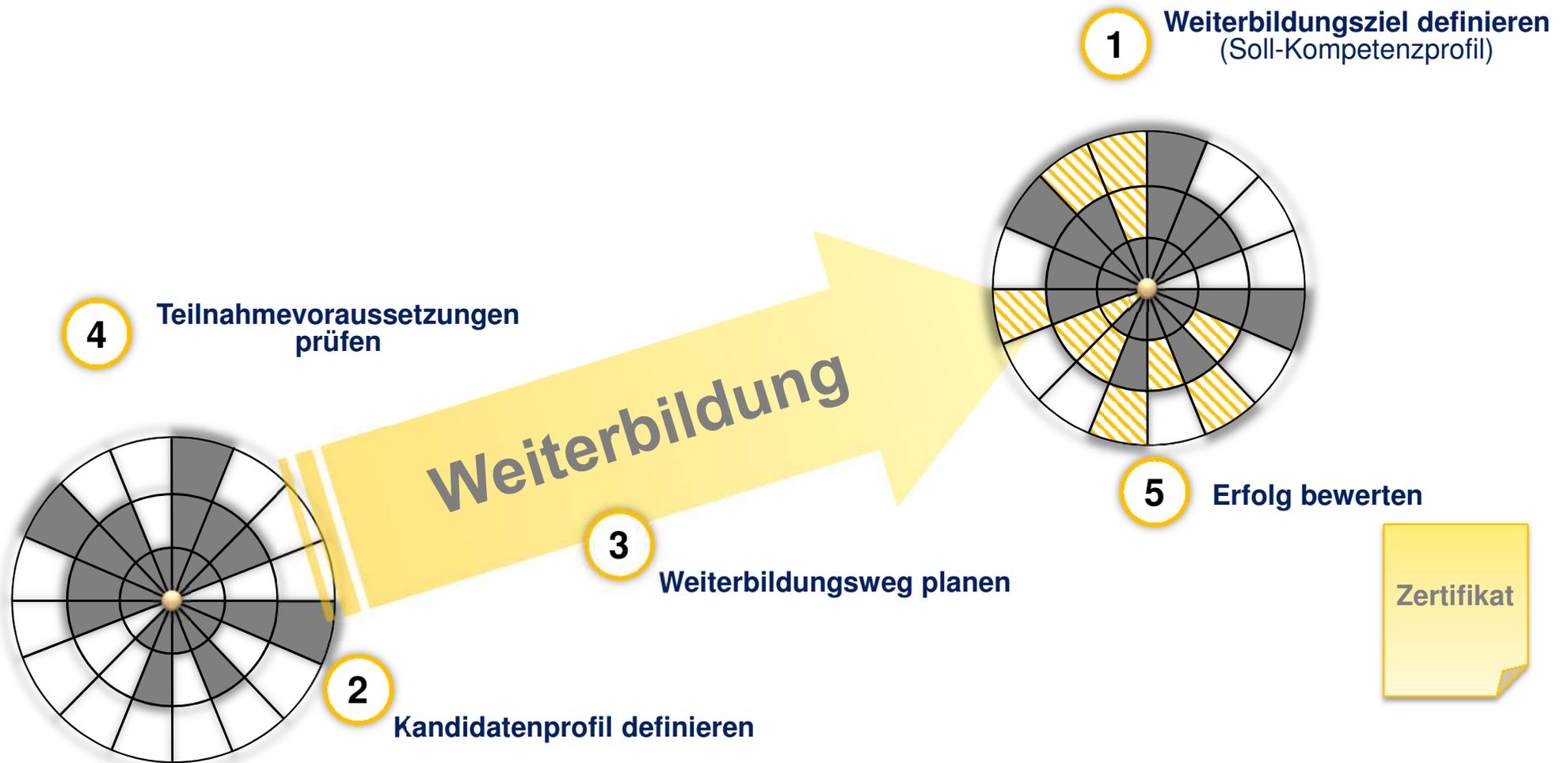


*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Methodische Weiterbildungsplanung**



- Unsere Weiterbildungsprodukte richten sich an:
  - Mitarbeiter deren Aufgaben im wesentlichen in Form von Projekten durchgeführt werden,
  - an alle Fachbereiche in welchen die Arbeit in Projekten zu einer Steigerung der Qualität beiträgt.
  - an Experten die Problemanalyse in der Informationsverarbeitung, der Kommunikation und Organisation durchführen





*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Unsere Angebote im Überblick**



## ■ **Projektmanagement mit und ohne Zertifikat**

- Projekte erfolgreich initiieren und planen (PMX I) 3 Tage Seite <18>
- Projektteams effektiv führen (PMX II) 3 Tage Seite <19>
- Projekte professionell steuern und überwachen (PMX III) 3 Tage Seite <20>
- AZAV PMI® Preparation Workshop (PMIPR) 2 Tage Seite <21>
- Projektleiterqualifizierung mit int. Zert. nach PMI (PLQ&Z) 11 Tage Seite <22>
- Projektleiterqualifizierung (PLQ) 9 Tage Seite <23>
- AZAV PMI® Crash Course mit int. Zert. nach PMI (PMICR5&Z) 5 Tage Seite <24>
- PMI® Crash Course (ohne Zertifizierung) (PMICR3) 3 Tage Seite <25>
- AZAV PMI® ACP Zertifizierung (PMIACP5&Z) 5 Tage Seite <26>
- AZAV PMI®-ACP Vorbereitungskurs (PMI-ACP VK) 3 Tage Seite <27>
- AZAV PM nach ISO 21500 mit IHK Zertifikat (PMISO&Z) 6 Tage Seite <28>
- AZAV PM Workshop nach ISO 21500 (PMISOW) 6 Tage Seite <29>
- Projektmanagement Grundlagen nach ISO 21500 (PMISO) 3 Tage Seite <30>
- Adaptiv-Agiles Projektmanagement mit Scrum und Co (AGIL) 2 Tage Seite <31>
- Systemisches Projektmanagement (PMSYS) 2 Tage Seite <32>

### ■ Wissensgebiete des Projektmanagements

- Scope Management in Projekten (SCOPE) 3 Tage Seite <34>
- Terminmanagement in der Projektarbeit (TIMEPRO) 2 Tage Seite <35>
- Kostenmanagement in der Projektarbeit (COSTPRO) 2 Tage Seite <36>
- Qualitätsmanagement in der Projektarbeit (QMPRO) 3 Tage Seite <37>
- Kommunikationsmanagement in der Projektarbeit (COMMPRO) 2 Tage Seite <38>
- Risikomanagement in der Projektarbeit (RMPRO) 2 Tage Seite <39>

### ■ Ergänzende Methoden im Projektmanagement

- Verhandlungstechniken für Projektleiter (VERH 1) 2 Tage Seite <41>
- Recht und Verträge im Projekt - Grundlagen (PJUR 1) 1 Tag Seite <42>
- Methoden im Informationsmanagement (MIM) 3 Tage Seite <43>
- Methoden der Anforderungsanalyse (MANA) 3 Tage Seite <44>
- Methodisches Testen (MTEST) 3 Tage Seite <45>
- Projekte Führen auf Distanz (FDIST) 2 Tage Seite <46>
- Gruppenreisen – professionell organisieren (GREIS) 2 Tage Seite <47>

### ■ **Kompetenzentwicklung in Projekten und Persönlichkeit**

- Effiziente Mitarbeit in Projekten (PMX 0) 3 Tage Seite <49>
- Projektmanagement Workshop nach ISO 21500 (PMISOW) 3 Tage Seite <50>
- Effizienz in Linien- und Projektarbeit (Effi) 3 Tage Seite <51>
- PM-Planspiel – optional mit Assessment (PPLANSP) 3 Tage Seite <52>
- Konflikten konstruktiv begegnen (KONFL) 1 Tag Seite <53>
- Projektmanagement Kompetenz entwickeln (PMKOMP) 4 Tage Seite <54>
- Vorträge mit Persönlichkeit souverän und überzeugend halten (PRÄS) 1 Tag Seite <55>
- Stress bewältigen und beruhigen (STRESS) 1 Tag Seite <56>
- Eigene Arbeitsweise verstehen und optimieren (ARBEIT) 1 Tag Seite <57>
- Arbeitssitzungen gekonnt moderieren (MODE) 2 Tage Seite <58>
- Stimme bewusst einsetzen (STIMME) 1 Tag Seite <59>

### ■ **Werkzeuge in Projektmanagement**

- Projekte visualisieren mit targetprocess (VISUTP) 2 Stunden Seite <51>

## ■ Beratung in Strategie und Führung

- PM-Plattform zur Supervision und kollegialer Austausch (PPLAT) 2 Tage Seite <63>
- Die „Erfahrungsfalle“ oder „Project Intelligence“ (ERFA) 1 Tag Seite <64>
- Projekt diagnose und -sanierung (PRSAN) 2 Tage Seite <65>
- PM für Führungskräfte und Entscheider (PMFK) 1 Tag Seite <66>
- Relevante Standards im Projektgeschäft – Überblick (PMST) 1 Tag Seite <67>
- Vision- und Strategieentwicklung (V&S) 2 Tage Seite <68>
- Geschäftsprozessanalyse (GPA) 3 Tage Seite <69>

## ■ Dienstleistungen für Projekte und Personalentwicklung

- Beratertraining (BERA I) 3 Tage Seite <71>
- Train the Trainer / Coach (TTTC) 2 Tage Seite <72>
- Projektleiterassessment (PLASS) offen Seite <73>

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*

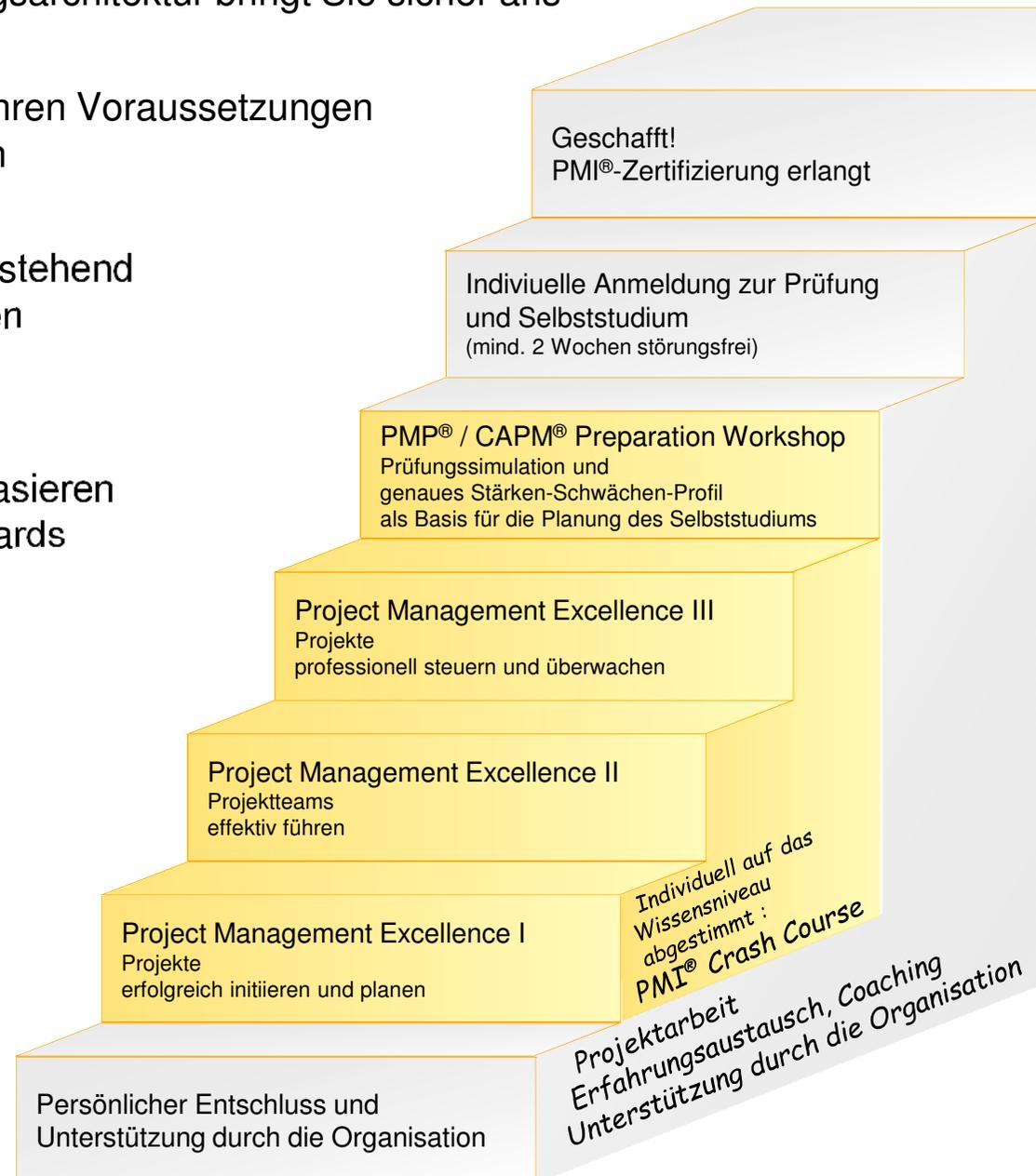
# Projektmanagement mit und ohne Zertifikat

*Klassisch und Agil, PMI und ISO*



# Schritte zur PMI®-Zertifizierung

- Unsere modulare Trainingsarchitektur bringt Sie sicher ans Ziel
- Buchen Sie passend zu Ihren Voraussetzungen und Rahmenbedingungen
  - einzelne Module
  - Ausbildungsreihen bestehend aus mehreren Modulen
  - verdichtete Kurse (Crash Course)
- Alle Trainingsangebote basieren auf internationalen Standards
- Der hohe Praxisbezug sorgt für leichte Umsetzbarkeit
- Bis zu 100% gefördert!



- **Ziele:** Sie können
  - Projekte strukturiert initiieren und planen und kennen
  - die hierfür relevanten Begriffe, Aufgaben, Methoden und Ergebnisse
- **Zielgruppe:** Projektleiter, angehende Projektleiter
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Projektleitungserfahrung ist förderlich
- **Inhalt:**
  - Einführung in das Projektmanagement (PM)
    - Projektvorgehensweisen, -organisation (Rollen), PM-Aufgabenbereiche
  - Aufgaben, Methoden und Ergebnisse der Projektinitiierung und -planung
    - Projektauftrag entwickeln – Stakeholder identifizieren
    - Projektmanagementplan entwickeln
    - Anforderungen sammeln – Inhalt und Umfang definieren
    - Projektstrukturplan erstellen
    - Vorgänge, – Vorgangsfolgen festlegen
    - Ressourcen für Vorgänge, – Vorgangsdauer schätzen – Personalbedarfsplan entwickeln
    - Terminplan entwickeln
    - Kosten schätzen – Budget festlegen
    - Qualität, – Kommunikation, – Risikomanagement, – Beschaffung planen
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - Teamprozesse analysieren und gestalten,
  - Projektbeteiligte und -betroffene wertschätzend einbinden
  - Problemlösungsansätze im Team fördern
  - Ihre eigene Rolle als Projektleiter reflektieren und kennen
  - die hierfür relevanten Begriffe und Konzepte
  - sowie die Chancen und Risiken eines teamorientierten Führungsstils
- **Zielgruppe:** Projektleiter, angehende Projektleiter
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Projektleitungserfahrung ist förderlich
- **Inhalt:**
  - Führen und geführt werden
  - Personalbedarfsplan entwickeln
  - Projektteam zusammenstellen, entwickeln, leiten
  - Führungsmodelle und Persönlichkeitsmodelle
  - Kooperation, Konfrontation, Konfliktbehandlung
  - Spielregeln im Projekt
  - Kommunikation im Projekt
  - Motivation
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - Projekte effizient ausführen, überwachen und steuern sowie abschließen und kennen
  - die hierfür relevanten Begriffe, Aufgaben, Methoden und Ergebnisse
- **Zielgruppe:** Projektleiter, angehende Projektleiter
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Projektleitungserfahrung ist förderlich
- **Inhalt:**
  - Aufgaben, Methoden und Ergebnisse der Projektausführung, -überwachung, -steuerung
    - Projektleistungserbringung lenken und leiten
    - Arbeitsleistung berichten – Information verteilen
    - Qualitätssicherung, – Qualitätslenkung durchführen
    - Terminplan steuern
    - Kosten steuern
    - Risiken überwachen und steuern
    - Inhalt und Umfang verifizieren, – steuern
    - Integrierte Änderungssteuerung durchführen
    - Beschaffung durchführen, – verwalten
  - Aufgaben, Methoden und Ergebnisse des Abschlusses
    - Projekt oder Phase abschließen – Beschaffung abschließen
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie lernen
  - wie sie sich auf die PMP®- bzw. CAPM®-Prüfung vorbereiten sollen
  - wo ihre Stärken und Schwächen für die Prüfung liegen
- **Zielgruppe:**  
Erfahrene Projektleiter, die sich auf die PMP®-Zertifizierung vorbereiten wollen  
Angehende Projektleiter, die sich auf die CAPM®-Zertifizierung vorbereiten wollen
- **Voraussetzung:**  
PMP-Kandidaten: Projektmanagementenerfahrung gemäß Prüfungsordnung  
CAPM-Kandidaten: Projekterfahrung gemäß Prüfungsordnung  
>>> <http://www.pmi.org/CareerDevelopment/Pages/AboutPMIsCredentials.aspx>
- **Inhalt:**
  - Überblick über den Anmelde- und Prüfungsprozess von PMI®
  - Allgemeine Tipps zur PMI®-Philosophie und zur Prüfungstechnik
  - Simulierte Prüfung
    - aller Wissensgebiete
    - des PMI-Frameworks
    - des „Code of Ethics and Professional Conduct“
  - Diskussion der erwarteten Antworten
  - Empfehlungen zur individuellen weiteren Vorgehensweise
- **Präsenztage:** 2 Tage

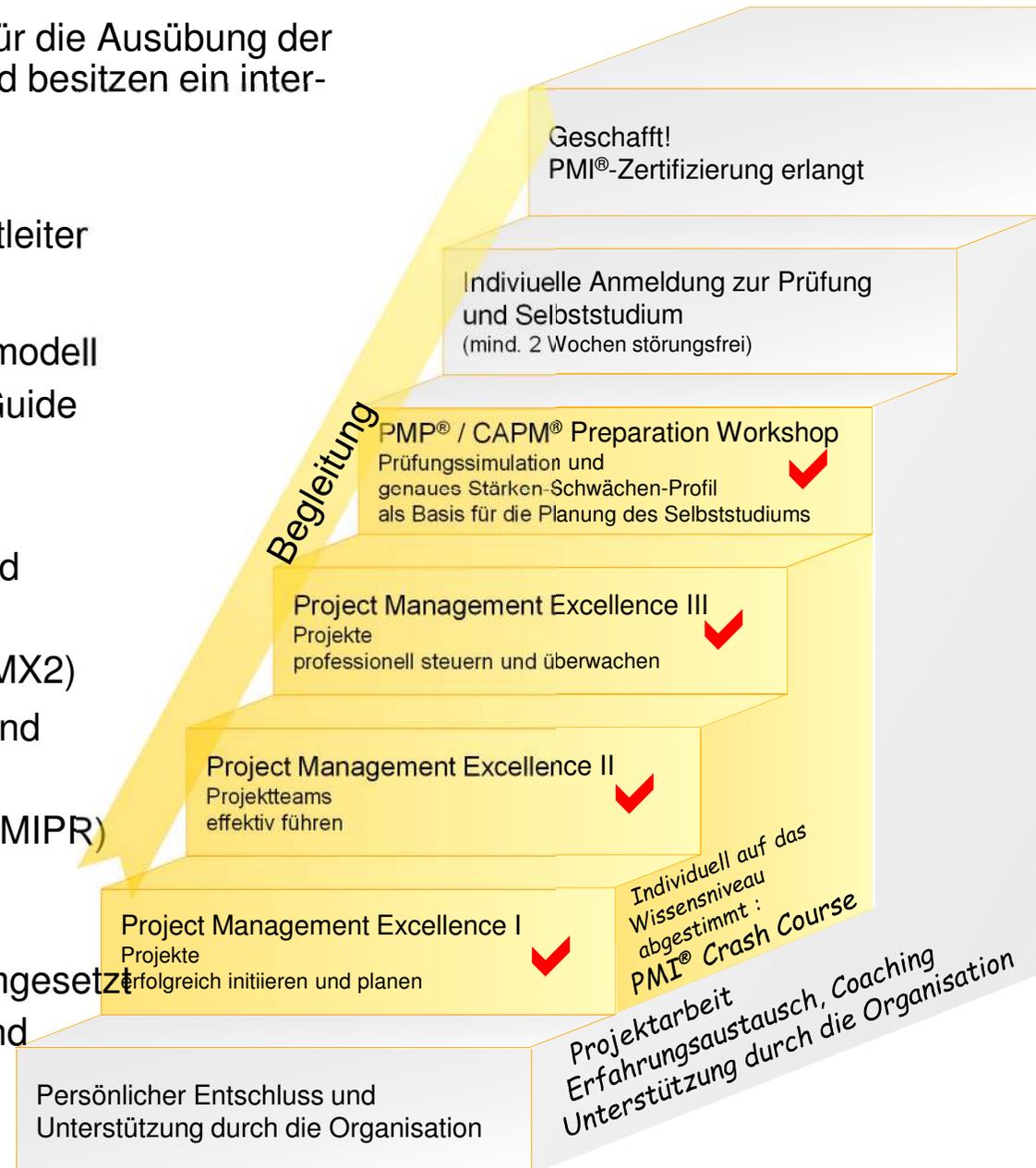
Öffentliche Fördermittel  
nutzen!

AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen

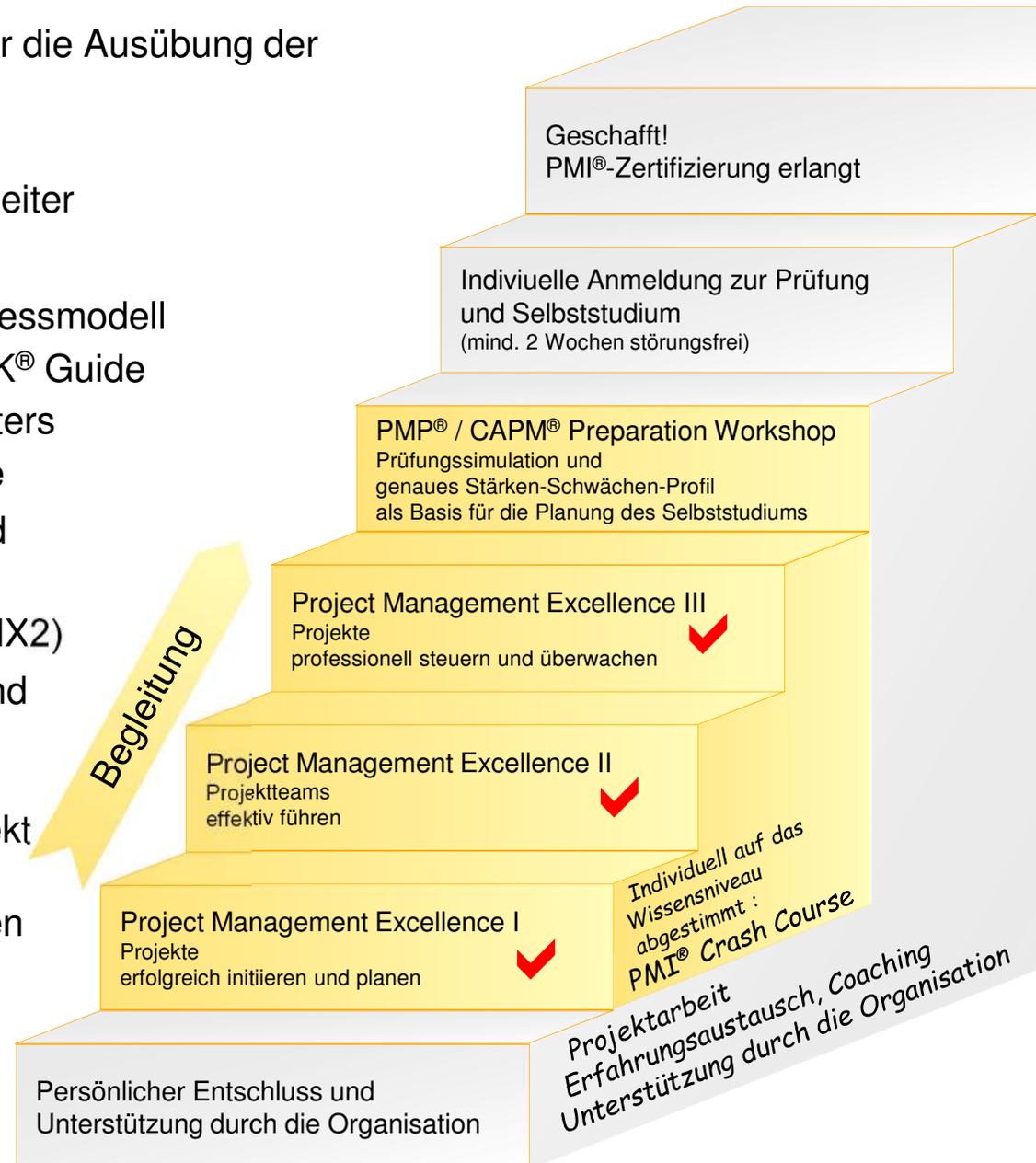
(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung )

# Projektleiterqualifizierung mit international anerkannter Zertifizierung nach PMI® (PLQ&Z)

- **Ziele:** Sie
  - sind gründlich und umfassend für die Ausübung der Projektleiterrolle ausgebildet und besitzen ein international anerkanntes Zertifikat
- **Zielgruppe:**
  - Projektleiter, angehende Projektleiter
- **Inhalt:**
  - „PM-Philosophie“, Begriffe, Prozessmodell
  - Alle Wissensgebiete des PMBOK® Guide
  - Verantwortlichkeit des Projektleiters
  - Aufeinander aufbauende Module
    - Projekte erfolgreich initiieren und planen (PMX1)
    - Projektteams effektiv führen (PMX2)
    - Projekte professionell steuern und überwachen (PMX3)
    - PMI® Preparation Workshop (PMIPR) – Prüfungsvorbereitung,
  - Zwischen den Modulen wird das Gelernte an einem Transferprojekt umgesetzt
  - Begleitung in den Transferphasen und in der Prüfungsvorbereitungsphase
- **Präsenztage:** 3+3+3+2 Tage



- **Ziele:** Sie
  - sind gründlich und umfassend für die Ausübung der Projektleiterrolle ausgebildet
- **Zielgruppe:**
  - Projektleiter, angehende Projektleiter
- **Inhalt:**
  - „PM-Philosophie“, Begriffe, Prozessmodell
  - Alle Wissensgebiete des PMBOK® Guide
  - Verantwortlichkeit des Projektleiters
  - Aufeinander aufbauende Module
  - Projekte erfolgreich initiieren und planen (PMX1)
  - Projektteams effektiv führen (PMX2)
  - Projekte professionell steuern und überwachen (PMX3)
  - Zwischen den Modulen wird das Gelernte an einem Transferprojekt umgesetzt
  - Begleitung in den Transferphasen
- **Präsenztage:** 3+3+3 Tage



- **Ziele:** Sie kennen
  - die „Philosophie“ und PM-Begriffswelt des PMBOK® Guide und können ihre Kenntnisse und Erfahrungen entsprechend einordnen
  - haben ihr bereits vorhandenes PM-Wissen und -Können vertieft
  - hatten Gelegenheit, von den Erfahrungen anderer Projektleiter zu profitieren
- **Zielgruppe:**
  - Projektleiter, die auf intensive Weise ihr Können und Wissen an dem international angesehenen PMBOK® Guide ausrichten und vertiefen wollen und den Erfahrungsaustausch mit anderen Projektleitern suchen
- **Inhalt:**
  - „PM-Philosophie“, Begriffe, Prozessmodell
  - Alle Wissensgebiete des PMBOK® Guide
    - Integrationsmanagement
    - Inhalts- und Umfangsmanagement
    - Terminmanagement
    - Kostenmanagement
    - Qualitätsmanagement
    - Personalmanagement
    - Kommunikationsmanagement
    - Risikomanagement
    - Beschaffungsmanagement
    - Stakeholdermanagement
  - Verantwortlichkeit des Projektleiters
  - *Preparation WS*
- **Präsenztage:** 3+2 Tage

Öffentliche Fördermittel  
nutzen!

AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen

(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung )

- **Ziele:** Sie kennen
  - die „Philosophie“ und PM-Begriffswelt des PMBOK® Guide und können ihre Kenntnisse und Erfahrungen entsprechend einordnen
  - haben ihr bereits vorhandenes PM-Wissen und -Können vertieft
  - hatten Gelegenheit, von den Erfahrungen anderer Projektleiter zu profitieren
- **Zielgruppe:**
  - Projektleiter, die auf intensive Weise ihr Können und Wissen an dem international angesehenen PMBOK® Guide ausrichten und vertiefen wollen und den Erfahrungsaustausch mit anderen Projektleitern suchen
- **Inhalt:**
  - „PM-Philosophie“, Begriffe, Prozessmodell
  - Alle Wissensgebiete des PMBOK® Guide
    - Integrationsmanagement
    - Inhalts- und Umfangsmanagement
    - Terminmanagement
    - Kostenmanagement
    - Qualitätsmanagement
    - Personalmanagement
    - Kommunikationsmanagement
    - Risikomanagement
    - Beschaffungsmanagement
    - Stakeholdermanagement
  - Verantwortlichkeit des Projektleiters
- **Präsenztage:** 3 Tage

# PMI® ACP Zertifizierung (Agile Certified Practitioner)

## Erfolgreicher Einsatz agiler Methoden im PM

### (PMI-ACP5&Z)



- **Ziele:** Sie
  - erfahren die „Agile Philosophie“ und deren Methoden und Tools
  - kennen die zugehörige PM-Begriffswelt von PMI®, Scrum, XP, Lean, etc.
  - erweitern ihre methodischen Wahlmöglichkeiten und Einsatzgebiete in Projekten
  - hatten Gelegenheit, von den Erfahrungen anderer Projektleiter zu profitieren
- **Zielgruppe:**
  - Projektleiter und Projektmitarbeiter, die agile Denkweisen und Methoden in ihr Repertoire aufnehmen wollen und dies mit einer international anerkannten und weitsichtigen Zertifizierung nach PMI®-ACP belegen wollen.
- **Inhalt:**
  - „Agile-Philosophie“, Begriffe, Vorgehensweisen
  - Alle Wissensgebiete der PMI-ACP Examination Content Outline
    - Domain I: Agile Principles and Mindest
    - Domain II: Value-Driven Delivery
    - Domain III: Stakeholder Engagement
    - Domain IV: Team Performance
    - Domain V: Adaptiv Planning
    - Domain VI: Problem Detection and Resolution
    - Domain VII: Continuous Improvement (Product, Process, People)
  - Tools and Techniques
  - Knowledge and Skills
- **Präsenztage:** 2+3 Tage
  - 2 Tage: „Eintauchen“ in die Agile Philosophie und Methoden
  - 3 Tage: PMI-ACP Vorbereitungskurs

Öffentliche Fördermittel  
nutzen!

AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen

(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung )

- **Ziele:** Sie lernen
  - wie sie sich auf die PMI®- ACP (Agile Certified Practitioner) -Prüfung vorbereiten sollen
  - wo ihre Stärken und Schwächen für die Prüfung liegen
- **Zielgruppe:**  
Erfahrene Projektleiter, die sich auf die PMI®-ACP Zertifizierung vorbereiten wollen
- **Voraussetzung:**  
ACP-Kandidaten: Projektmanagementenerfahrung gemäß Prüfungsordnung

>>> <http://www.pmi.org/CareerDevelopment/Pages/AboutPMIsCredentials.aspx>

- **Inhalt:**
  - Überblick über den Anmelde- und Prüfungsprozess von PMI®
  - Allgemeine Tipps zur PMI®-Philosophie und zur Prüfungstechnik
  - Simulierte Prüfung
    - aller Wissensgebiete
    - des PMI-Frameworks
    - des „Code of Ethics and Professional Conduct“
  - Diskussion der erwarteten Antworten
  - Empfehlungen zur individuellen weiteren Vorgehensweise
- **Präsenztage:** 3 Tage

Öffentliche Fördermittel  
nutzen!

AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen

(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung )

## ■ Ziele:

- Vermittlung die wesentlichen Grundlagen der Projektarbeit gemäß ISO 21500
- Gemeinsames Trainieren des Projektmanagements
- Verbinden von Projektmanagement nach ISO21500 mit der betrieblichen Praxis
- IHK-Zertifizierung

## ■ Zielgruppe:

- Mitarbeiter, die Wissen im Projektmanagement aufbauen oder erweitern wollen.
- Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme einer Projektleitung vorbereiten.
- Mitarbeiter, die eine Zertifizierung ihres Projektmanagement Wissens anstreben

## ■ Inhalt:

- Grundlagen von Projektarbeit und Projektmanagement
- Begrifflichkeiten, Rahmenbedingungen und Organisation nach ISO 21500
- Integrierte Projektplanung aller relevanten Projektthemenbereiche
- Grundkenntnisse von Teamführung
- Projekt Monitoring und Controlling
- Verknüpfung von Projektmanagement nach ISO 21500 mit der gelebten Praxis im Unternehmen
- Bearbeiten von Projektaufgaben aus dem beruflichen oder privaten Umfeld des Teilnehmers
- Projektarbeit mit 10-15 seitiger Ausarbeitung als Vorbereitung der Zertifizierung durch die IHK Mainz
- Projektmanagement Workshop (PMISOW) Präsentation von Arbeitsergebnissen und Zertifizierung

## ■ Präsenztage: 6 Tage (3 + 2 + 1)

**Öffentliche Fördermittel  
nutzen!**

**AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen**

**(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung )**

## ■ Ziele:

- Gemeinsames Trainieren des Projektmanagements
- Verbinden von Projektmanagement nach ISO21500 mit der betrieblichen Praxis
- Zertifizierung

## ■ Zielgruppe:

- Mitarbeiter, die Wissen im Projektmanagement aufbauen oder erweitern wollen.
- Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme einer Projektleitung vorbereiten.
- Mitarbeiter, die eine Zertifizierung ihres Projektmanagement Wissens anstreben

## ■ Inhalt:

- Vertiefung von Projektmanagement Wissen nach ISO 21500
- Einübung von Projektarbeit und Projektmanagement
- Verknüpfung von Projektmanagement nach ISO 21500 mit der gelebten Praxis im Unternehmen
- Bearbeiten von Projektaufgaben aus dem beruflichen oder privaten Umfeld des Teilnehmers
- Vorbereitung der Zertifizierung durch die IHK Mainz
- Selbstständige Bearbeitung von Fallbeispielen
- Präsentation von Arbeitsergebnissen und Zertifizierung

## ■ Präsenztage: 2 Tage + 1 Tag mit dazwischenliegendem selbstständigem Arbeiten

**Öffentliche Fördermittel  
nutzen!**

**AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen**

**(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung )**

- **Ziele:** Sie lernen
  - die wesentlichen Grundlagen der Projektarbeit sowie
  - die Prozesse, Methoden und Tools im Projektmanagement gemäß ISO 21500.
  - Sie haben Gelegenheit, von Projekterfahrungen anderer Kollegen zu profitieren und reflektieren die bereits geleistete eigene Projektarbeit.
  - Sie werden vorbereitet, eine eigene Rolle im Projektmanagement bzw. als Projektleiter erfolgsversprechend zu übernehmen.
  
- **Zielgruppe:**
  - Mitarbeiter, die Wissen im Projektmanagement aufbauen oder erweitern wollen.
  - Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme einer Projektleitung vorbereiten.
  
- **Inhalt:**
  - Grundlagen von Projektarbeit und Projektmanagement
  - Rahmenbedingungen und Organisation
  - Begrifflichkeiten nach ISO 21500
  - Klärung und Übungen zu den wesentlichen Prozessen im Projektablauf
  - Aufbau einer integrierten Projektplanung
  - Grundkenntnisse von Teamführung
  - Projektmonitoring und Controlling
  - Einführung in Themen wie Qualitäts-, Risiko- und Kommunikationsmanagement
  - Sensibilisierung von erfolgskritischen Gestaltungsbereichen in Projekten
  - Verantwortlichkeiten des Projektleiters
  
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie kennen...
  - ...die **Unterschiede zwischen plangetriebenen und adaptiv-agilen** Vorgehensweisen und Methoden.
  - ...**Methoden und Tools** agiler Vorgehensweisen (**Scrum** und Co) und haben diese praktisch erprobt.
- **Zielgruppe:**
  - Projektmitarbeiter, Projektleiter, Projektcontroller und Manager
- **Inhalt:**
  - Grundlagen adaptiv-agiler Prinzipien und Vorgehensweisen (Vision, Backlog, Iteration, Inkrement)
  - Vertiefung in essenzielle und erfolgskritische Bestandteile adaptiver Vorgehensweise und deren praktischen Erprobung (z.B. DefinitionOfDone, Retrospektive, PlanningPoker, Estimation, ...)
  - Die Methode Scrum (Rollen, Artefakte, Zeremonien)
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - ihre Projekte mit Hilfe von systemischer Denk- und Handlungsweise zielgerichtet zum Erfolg führen
- **Zielgruppe:** Führungskräfte, Projektleiter und Projektmitarbeiter
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung
- **Inhalt:**
  - Einführung in die systemische Denkweise
  - Analyse von Systemen und Zusammenhängen
  - Systemische Fragestellungen zur Steuerung von Projekten
  - Systemische Projektmanagement Methoden und Tools
- **Präsenztage:** 2 Tage

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Wissensgebiete des Projektmanagements**



Ein Unternehmen im



targetprocess   
CERTIFIED EXPERT

PMI®-ACP<sup>SM</sup>



Scrum Alliance®

Certified ScrumMaster® (CSM)



## ■ Ziele: Sie

- kennen den Prozess zur zielgerichteten Erhebung des Scopes in Projekten aus Sicht des Projektleiters,
- können den Scope analysieren und klassifizieren sowie in Scope Statements dokumentieren,
- können Techniken zur Erhebung des Scopes anwenden und können hierbei die „richtigen“ Fragen stellen,
- können den Fortschritt der Erfüllung des Scopes erheben und dokumentieren,
- können fachliche Change Requests managen,
- sind in der Lage, die Stakeholder im komplexen Prozess des Scope Managements zu begleiten, zu beraten, Konflikte zu erkennen und zu lösen.

## ■ Zielgruppe:

- Projektleiter

## ■ Inhalt:

- Der Begriff des Scopes und des Scope Managements – Produkt-Scope vs. Projekt-Scope
- Vorgehen im Management des Scopes
- beteiligte Rollen
- Scope erheben und analysieren
- Scope dokumentieren
- Scope prüfen und abstimmen
- Scope bewerten
- Scope verwalten und steuern
- Scope Management in agilen Projekten

## ■ Präsenztage: 3 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - realistische Projektterminpläne erstellen
  - Abhängigkeiten angemessen berücksichtigen
  - Intelligente und wirtschaftlich sinnvolle Absicherungen einbauen
  - Projektstakeholder verantwortlich einbinden um Akzeptanz herzustellen und kennen
  - die wichtigsten Methoden zur Terminplanüberwachung
- **Zielgruppe:** (angehende) Projektleiter, Qualitätssicherungsverantwortliche
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Projektleitungserfahrung ist förderlich
- **Inhalt:**
  - Projektmanagementgrundlagen und der Projektlebenszyklus
  - Vorgänge festlegen
  - Vorgangsfolgen festlegen
  - Ressourcen für Vorgänge schätzen
  - Vorgangsdauer schätzen
  - Zeitplan entwickeln
  - Zeitplan steuern
  - Rollen, Verantwortlichkeiten, Projektkultur
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - realistische Kosten- /Budgetpläne erstellen
  - Intelligente und wirtschaftlich sinnvolle Absicherungen einbauen
  - Interessen verantwortlich einbinden um Akzeptanz herzustellen und kennen
  - die wichtigsten Methoden zur Budgetplanüberwachung
- **Zielgruppe:** (angehende) Projektleiter, Qualitätssicherungsverantwortliche
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Projektleitungserfahrung ist förderlich
- **Inhalt:**
  - Projektmanagementgrundlagen und der Projektlebenszyklus
  - Kosten schätzen
  - Budget festlegen
  - Kosten steuern
  - Earned Value Management (Fertigstellungswertmethode)
  - Rollen, Verantwortlichkeiten, Projektkultur
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - wirtschaftliche und projektangemessene Maßnahmen zur Erzeugung und Verbesserung der Qualität der Projektergebnisse und –vorgehensweise planen und kennen
  - die Konzepte und Erfolgsfaktoren konstruktiver und analytischer QS-Maßnahmen
- **Zielgruppe:** Projektmitarbeiter, Qualitätssicherungsverantwortliche (QSV)
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung
- **Inhalt:**
  - Was ist Qualität (nicht)?
  - Was darf sie kosten (magisches Dreieck: Qualität, Kosten, Termin)?
  - Wie entsteht Qualität?
    - Anforderungen „SMART plus“ spezifizieren
    - Konstruktive QS-Maßnahmen planen und durchführen
  - Wie wird Qualität überwacht und gelenkt?
    - Analytische QS-Maßnahmen planen und durchführen
  - Welche Rollen und Verantwortlichkeiten sind zu definieren?
    - projektinterne Rollen
    - projektbegleitende Rollen
  - Wie ist der Prozess zu organisieren und permanent zu verbessern?
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - Interessen verantwortlich einbinden um Unterstützung und Akzeptanz herzustellen
  - realistische Kommunikationspläne erstellen
  - angemessene und zielführende Projektkommunikation organisieren und pflegen und kennen
  - die wichtigsten Konzepte der Kommunikationspsychologie
- **Zielgruppe:** (angehende) Projektleiter, Qualitätssicherungsverantwortliche
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Projektleitungserfahrung ist förderlich
- **Inhalt:**
  - Projektmanagementgrundlagen und der Projektlebenszyklus
  - Stakeholder identifizieren
  - Aspekte der Kommunikationspsychologie
  - Kommunikation planen
  - Informationen verteilen
  - Stakeholder-Erwartungen steuern
  - Leistungsberichterstattung
  - Earned Value Management (Fertigstellungswertmethode)
  - Rollen, Verantwortlichkeiten, Projektkultur
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie können
  - Risiken und Chancen im Projekt erkennen
  - einen Plan zum Management der projektspezifischen Risiken und Chancen erstellen.
  - Risiken auf Basis bewährter Methoden kontrollieren
- **Zielgruppe:** Projektleiter, Projektentscheider
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung
- **Inhalt:**
  - Das Spannende an Projektarbeit
  - Risiken, Chancen, Einflussfaktoren
  - Risikomanagement planen
  - Risiken identifizieren
  - Risikoanalyse durchführen
  - Risikobewältigungsmaßnahmen planen
  - Risiken überwachen und steuern
  - Rollen, Verantwortlichkeiten, Projektkultur
- **Präsenztage:** 2 Tage

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*

# Ergänzende Methoden im Projektmanagement



Ein Unternehmen im



targetprocess   
CERTIFIED EXPERT

PMI®-ACP<sup>SM</sup>



Scrum Alliance®

Certified ScrumMaster® (CSM)



GPM

- **Ziele:** Sie lernen
  - ihre Verhandlungsposition zu erkennen
  - das Vertrauen des Gesprächspartners zu gewinnen
  - sogenannte Win-Win-Lösungen anzustreben
  - zwischen Position und Interesse zu unterscheiden
- **Zielgruppe:** Mitarbeiter, die bereits Projekte geleitet haben
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung sowie fundierte PM-Kenntnisse sind zwingend notwendig
- **Inhalt:**
  - Verhandlungstechniken in projektypischen Situationen
  - Phasen einer Verhandlung
  - das „Harvard-Konzept“
  - mit schwierigen Situationen umgehen
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie kennen
  - relevante Vertragsarten und deren Anforderungen an das Projektmanagement
  - die wichtigsten Methoden und Ansätze im Umgang mit Verträgen
  - und sind sensibilisiert für juristische Themen
- **Zielgruppe:** Projektleiter, Multiprojektmanager, Projektentscheider
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Kenntnisse im Projektmanagement
- **Inhalt:**
  - Juristische Grundlagen zu deutschen Gesetzen, Gerichten, Gesellschaftsformen, Verträgen und Leistungsstörungen
  - Berührungspunkte mit Gesetzen und juristische Szenarien im Projektmanagement
  - Gesteuerte Vertragserfüllung als Prozess in Projekt und Unternehmen
  - Grundlagen und Kompetenzen für Claim-Management
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie können
  - Anforderungen an Informationssysteme erheben
  - Content erfassen und strukturieren
  - Standards im Informationsmanagement befolgen
  - eine Taxonomie / ein Metadatenmodell für die Dokumentablage entwickeln
- **Zielgruppe:** Content Manager, IT-Leiter, Projektleiter, Qualitätssicherungsverantwortliche (QSV)
- **Voraussetzung:** Prozesserfahrung im Informationsmanagement, Einblicke in unternehmenseigene Informationssysteme (z.B. DMS, SharePoint®, Confluence)
- **Inhalt:**
  - Standards im Informationsmanagement
  - Informationslandkarten, Dokumentenflüsse
  - Metadaten, Taxonomieverwaltung am Beispiel von MS SharePoint
  - Nutzwertanalyse von Prozessen und Funktionen
  - Einführung von neuen Abläufen
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie kennen
  - Methoden zur Identifikation, Bewertung und Spezifikation von Anforderungen
  - die Herausforderungen an den Schnittstellen (Kunde, Marketing und Vertrieb, Produktmanagement, Projekt, externer Dienstleister/Werklieferant, Betrieb) und können
    - einen strukturierten Prozess anwenden, der Medienbrüche und Redundanzen weitgehend vermeidet
- **Zielgruppe:** Berater, Analytiker, Produktmanager
- **Voraussetzung:** Produktentwicklungs- und/oder Projekterfahrung, Vertrautheit mit einigen Geschäftsprozessen des eigenen Unternehmens
- **Inhalt:**
  - Begriffsklärungen
    - Produkt / Service, Projekt, Lebenszyklen
  - Entwicklungsprozesse, Projektmanagement, Produkt- und Servicebereitstellung und –pflege
  - Strukturierte Vorgehensweise zur
    - Identifikation, Priorisierung / Filterung, Spezifikation, Lenkung von Anforderungen
    - Modellierungstechniken
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie kennen
  - Methoden zur Identifikation, Bewertung und Spezifikation von Anforderungen
  - den ISTQB-Standard auf dem Foundation Levelund können
  - darauf aufbauend eine strukturierte und methodische Vorgehensweise zum Software-Testen planen und ausführen
  - Qualitätsmängel frühzeitig und effizient entdecken
  - Reibungsverluste zur Entwicklung und Inbetriebnahme deutlich reduzieren
- **Zielgruppe:** Tester, Testkoordinatoren
- **Voraussetzung:** Entwicklungserfahrungen, Koordinationserfahrungen an den Schnittstellen „Fachlichkeit“ – „Entwicklung“ – „Betrieb“
- **Inhalt** (gemäß ISTQB-Foundation-Level):
  - Grundlagen des Softwaretestens
  - Testen im Softwarelebenszyklus
  - Statischer Test
  - Testfallentwurfsverfahren
  - Testmanagement
  - Testwerkzeuge
- **Präsenztage:** 3 Tage

## ■ Ziele:

- Erfolgreiche Gestaltung von Projektmanagement mit räumlich verteilten Teams
- Kennen der Erfolgsfaktoren von virtuellen Teams

## ■ Zielgruppe:

- Linienmanager
- Projektmanager

## ■ Inhalt:

- Überblick über Linien- und Projektmanagement
- Überblick über Teambildung und Entwicklung
- Bedürfnisse von räumlich getrennten Teams
- Distanzbereiche und deren Besonderheiten
- Rollenbeschreibung einer virtuellen Führungskraft
- Vertrauensaufbau über Distanzen hinweg
- Konfliktpotentiale beim Führen und Arbeiten auf Distanz
- Organisation von Informationsaustausch und Interaktion
- Nutzung technischer Hilfsmittel

## ■ Präsenztage: 2 Tage

## ■ Ziele:

- Gruppenreisen wirtschaftlich und inhaltlich erfolgreich gestalten
- Gruppenreisen Management in Unternehmen optimieren
- Gruppenreisen in Form eines Projektes planen und durchführen

## ■ Zielgruppe:

- Travelmanager
- **Mitarbeiter, die Gruppenreisen organisieren**

## ■ Inhalt:

- Überblick über Gruppenreisen und deren Anlässe im Unternehmen
- Wissensvermittlung Reisen, Reisebranche und Reisende
- Darstellung der Rechtssituation von Reiseorganisatoren
- Managementprozesse bei Reiseplanung und Durchführung
- Interessen der unterschiedlich Beteiligten
- Informationsquellen und Buchungsmöglichkeiten
- Reisedurchführung und Abrechnung
- Qualität, Beschwerden und Konflikte
- Gestaltung einer nachhaltig motivierenden Reise

## ■ Präsenztage: 2 Tage

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*

# Kompetenzentwicklung in Projekten und Persönlichkeit



Ein Unternehmen im



Certified ScrumMaster® (CSM)



- **Ziele:** Sie können
  - sich in die Leistungserbringung eines Projekts aktiv einbringen und kennen
  - die typischen Abläufe sowie grundlegenden Konzepte des Projektgeschäfts
- **Zielgruppe:** Projektmitarbeiter (Arbeitspaketverantwortliche)
- **Voraussetzung:** keine
- **Inhalt:**
  - Einführung
    - Projektumfeld: Projekt- und Linienorganisation
    - Unterstützung der Projektleitung bei Planung und Schätzung
  - Projektmitarbeiter- / Arbeitspaketbezogene Aspekte der Projektausführung
    - Projektleistungserbringung / Arbeitspakete verantwortlich ausführen
    - Arbeitsleistung berichten – Information verteilen
    - Qualitätssicherung, – Qualitätslenkung durchführen
    - Terminplan, – Kosten steuern
    - Risiken überwachen und steuern
    - Inhalt und Umfang verifizieren, – steuern
  - Spielregeln im Projektalltag
- **Präsenztage:** 3 Tage

## ■ Ziele:

- Gemeinsames Trainieren des Projektmanagements
- Verbinden von Projektmanagement nach ISO21500 mit der betrieblichen Praxis
- Zertifizierung

## ■ Voraussetzung:

Der Workshop basiert auf dem Seminar Projektmanagement Grundlagen nach ISO 21500 und ist nur in Kombination mit diesem buchbar. Der Workshop besteht aus zwei Präsenzblöcken, selbständiger Bearbeitung von Transferaufgaben und einer IHK-Abschlusspräsentation mit Zertifizierung.

## ■ Zielgruppe:

- Mitarbeiter, die Wissen im Projektmanagement aufbauen oder erweitern wollen.
- Mitarbeiter, die sich auf die Übernahme einer Projektleitung vorbereiten.
- Mitarbeiter, die eine Zertifizierung ihres Projektmanagement Wissens anstreben

## ■ Inhalt:

- Vertiefung von Projektmanagement Wissen nach ISO 21500
- Einübung von Projektarbeit und Projektmanagement
- Verknüpfung von Projektmanagement nach ISO 21500 mit der gelebten Praxis im Unternehmen
- Bearbeiten von Projektaufgaben aus dem beruflichen oder privaten Umfeld des Teilnehmers
- Vorbereitung der Zertifizierung durch die IHK Mainz
- Selbstständige Bearbeitung von Fallbeispielen
- Präsentation von Arbeitsergebnissen und Zertifizierung

## ■ Präsenztage: 2 Tage + 1 Tag mit dazwischenliegendem selbstständigem Arbeiten

- **Ziele:** Sie steigern
  - das Verständnis für der Linien- und Projektarbeit
  - die persönliche Planungssicherheit
  - die Ergebnisse ihrer Arbeit in Linien- und Projektorganisation
  - die Vermeidung von Zeitfressern und Kostentreibern
  - die Teamfähigkeit und Konfliktbewältigung
  - die Fähigkeit, in schwierigen Umfeldern bestmögliche Ergebnisse zu erreichen
- **Zielgruppe:**
  - Mitarbeiter, die im Spannungsfeld von Projekt- und Linienarbeit ihre Effizienz steigern wollen
- **Inhalt:**
  - Überblick über Unternehmensprozesse, Aufgaben und Ergebnisse
  - Erwartungen an die eigene Arbeit aus persönlicher und unternehmerischer Sicht
  - Unterschiede von Linien- und Projektorganisation
  - Plan – Do - Check – Act Regelkreise
  - Projekt Vorgehensweisen
  - Arbeitsaufträge und Ergebniserwartung
  - Zeitmanagement
  - Qualitäts- und Risikomanagement
  - Zusammenarbeit, Kommunikation und Netzwerken
  - Resilience Faktoren
- **Präsenztage:** 2 Tage

# PM-Planspiel – optional mit Assessment (PPLANSP)



- **Ziele:** Sie können
  - Ihre Projektmanagement-Vorgehensweise erproben und reflektieren
  - Strategien zur erfolgreichen Planung und Lenkung anwenden und reflektieren
- **Zielgruppe:** Projektleiter
- **Voraussetzung:** Projektleitungserfahrung
- **Inhalt:**
  - Vorstellung und Diskussion einer Fallstudie
  - Festlegung und Begründung der PM-Vorgehensweise
  - Bearbeiten der festgelegten PM-Aufgaben zu
    - Projektinitiierung
    - Projektplanung
    - Projektausführung, -überwachung und -steuerung
    - Projektabschluss
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie
  - können im Projekt auftretende Konflikte besser verstehen und beurteilen
  - reflektieren ihre Einstellung zu Konflikten und ihr Verhalten in Konfliktsituationen anhand aktueller Praxisbeispiele
  - erleben die konstruktive Seite von Konflikten
  - lernen Modelle und Vorgehensweisen zur Unterstützung von Konfliktlösungen in der Rolle des Projektleiters anzuwenden
- **Zielgruppe:** Projektleiter
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Kenntnisse in Kommunikationstechniken und Teamführung sind hilfreich
- **Inhalt:**
  - Konflikte erkennen und analysieren
  - Bedürfnisse als Grundlage unseres Handelns
  - Systemische Betrachtungsweisen zur Erweiterung des Blickwinkels
  - Klärung der Motivation und entdecken neuer Verhaltensweisen
  - Gemeinsames Zielbild als Grundlage der Konfliktklärung
  - Konfliktmoderation
- **Präsenztage:** 1 Tag

## ■ Ziele:

- Lernen, Erproben und Verankern von Kompetenzen des Projektmanagements
- Stärken stärken und neue Kompetenzen nachhaltig aufbauen
- Weiterentwicklung über die Maßnahme hinaus ermöglichen

## ■ Zielgruppe:

- Projektmitarbeiter, Projektleiter und Manager

## ■ Inhalte:

- Werte im Projektmanagement: Vertrauen, Teamarbeit, Verantwortung, Unternehmertum, Nachhaltigkeit, Empowerment, Ergebnisorientierung
- Selbstmanagement und Priorisierung von Aufgaben
- Aktionsplan und Aufgabenverteilung: Formulierung und Visualisierung von Zielsetzung, Klärung von Rollen und Verantwortlichkeiten
- Zielgruppengerechte Kommunikation mit positivem Auftreten und Außenwirkung
- Schwierige Situationen meistern (Provokationen, Konflikte, Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft)
- Raum für gruppenindividuelle Themen

## ■ Dauer:

- Kick-Off
- 4 Tage Workshop (verteilt auf 2 Bausteine)
- Begleitete Praxisphasen
- Abschlussveranstaltung

# Vorträge mit Persönlichkeit souverän und überzeugend halten (PRÄS)



- **Ziele:** Sie können
  - Ihren Vortrag zielgruppengerecht vorbereiten und eine Botschaft vermitteln
  - und üben
  - mit Ihrer starken Seiten und Potenziale im Außenauftritt zu überzeugen
- **Zielgruppe:** diverse Zielgruppen
- **Voraussetzung:** keine
- **Inhalt:**
  - Vorbereitung und Strukturierung eines Vortrages
  - Die Bedeutung der Zielgruppe und der Botschaft
  - Wie die innere Haltung den Vortrag bestimmt
  - Im Videofeedback die eigenen starken Seiten entdecken
  - Visualisierung nutzen
- **Präsenztage:** 1 Tag

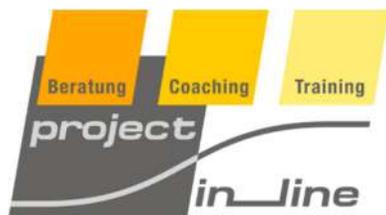
- **Ziele:** Sie kennen
  - die Funktion und Zusammenhänge von Stress im Körper kennen und verstehen und üben
  - diesen anzuregen oder zu beruhigen.
- **Zielgruppe:** diverse Zielgruppen
- **Voraussetzung:** keine
- **Inhalt:**
  - Stress als körperliches Phänomen
  - Balance von Eustress und Distress
  - Das Fenster der Toleranz
  - Reflektion der eigenen Stressfördernden und –lindernden Verhaltensweisen
  - Bedürfnisse oder Bewertungen als die dahinterliegenden Motivatoren
  - Methoden und Übungen zur Stressberuhigung und -anregung
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie analysieren
  - Ihr Arbeitsumfeld und Arbeitsweise und lernen
  - Neue Möglichkeiten zur Verbesserung Ihrer Arbeitsweise
- **Zielgruppe:** diverse Zielgruppen
- **Voraussetzung:** keine
- **Inhalt:**
  - Reflektion und Analyse Ihres Arbeitsumfeldes und Ihrer Arbeitsweise
  - Ihre Ziele als Grundlage der Priorisierung
  - Methoden der Priorisierung und Strukturierung
  - Reflektion und kollegialer Austausch zum Entwickeln neuer Arbeitsweisen
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie können
  - Moderations- und Präsentationstechniken aufgaben- und zielorientiert anwenden und kennen
  - die Erfolgsfaktoren effektiver Moderationen, Besprechungen und Präsentationen
- **Zielgruppe:** diverse Zielgruppen
- **Voraussetzung:** keine
- **Inhalt:**
  - Was ist Moderation (nicht)?
  - Grundhandwerkszeug eines Moderators
  - Fragen und Zuhören als Gesprächssteuerungsinstrument
  - Visualisierungstipps
  - Umgang mit der Doppelrolle Moderator / Experte
  - Moderations-Modell
    - Problemlösungsprozesse gestalten
    - Techniken / Instrumente der Moderation
    - Moderationsablauf - Vorbereitung einer Moderation / eines Workshops
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie lernen
  - Unterschiedliche Qualitäten in der Stimme kennen und wahrnehmen und üben
  - Ihre Stimmkompetenz zu erweitern und bewusst verschiedene Qualitäten zu nutzen
- **Zielgruppe:** diverse Zielgruppen
- **Voraussetzung:** keine
- **Inhalt:**
  - Qualitäten der Stimme (Wärme, Beweglichkeit, Tragfähigkeit und Verständlichkeit)
  - Stimme hören und wahrnehmen
  - Übungen zur Erweiterung der Stimmqualitäten
  - Die Innere Haltung als Einfluss auf die Stimme
  - Vorbereitung auf stimmlich herausfordernde Situationen
  - Möglichkeiten zur Stimmentwicklung
- **Präsenztage:** 1 Tag

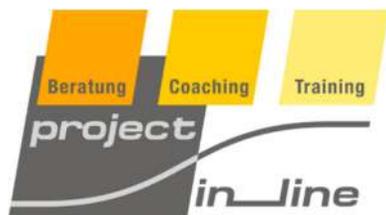
*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Werkzeuge in Projektmanagement**



- **Ziele:** Sie erfahren
  - wie Daten und Informationen mit dem Tool targetprocess visualisiert werden und kennen
  - die Erfolgsfaktoren des Tooleinsatzes bei der Projektplanung und –durchführung
- **Zielgruppe:** Projektleiter, Projektbüro-Mitarbeiter
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung; Kenntnisse der Projektplanung und Interesse an adaptiven Projektvorgehensweisen
- **Inhalt:**
  - Anlegen eines Projektes
  - Erstellung von Arbeitspaketen
  - Planung in Iterationen oder Inkrementen
  - Rollen und Verantwortliche
  - Statusdokumentation
  - Fortschrittmessung und Aufwandsschätzung
  - Projektverlauf überwachen und steuern
  - Dashboard und Portfolio-Übersicht

**Webinar:** 2 Stunden (kostenlos)

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Beratung in Strategie und Führung**



Ein Unternehmen im



- **Ziele:** Sie können
  - Ihre Projektmanagement-Vorgehensweise erproben und reflektieren
  - Strategien zur erfolgreichen Planung und Lenkung anwenden und reflektieren
- **Zielgruppe:** Projektleiter
- **Voraussetzung:** Projektleitungserfahrung
- **Inhalt:**
  - Vorstellung Ihrer Anliegen aus der Praxis
  - Analyse der Zusammenhänge und Zielwunsch
  - Schrittweise Supervision und kollegiale Beratung
  - Methodischer Input nach Bedarf
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie
  - staunen darüber, dass Sie wie die meisten erfahrenen Projektleiter immer wieder die selben Fehler machen
  - analysieren Ursachen und Zusammenhänge
  - entwerfen alternative Handlungsmuster für intelligenteres Projektmanagement
- **Zielgruppe:** erfahrene Projektleiter, die sich persönlich und methodisch weiter entwickeln wollen
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung in komplexen Projekten
- **Inhalt:**
  - Ergebnisse aktueller Studien mit sehr erfahrenen Projektleitern
  - Warum Projektmanager nicht dazulernen
  - Zeitlichen Abstand zwischen Ursache und Wirkung berücksichtigen
  - Fehleinschätzungen vermeiden
  - Strategien flexibel an geänderte Ziele und Anforderungen anpassen
  - Wie Führungskräfte Lernprozesse fördern können
    - Kognitives Feedback geben
    - Trends rechtzeitig erkennen und richtig analysieren
    - Vorgehensweisen vorausschauend anpassen
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie können
  - Projektsituationen analysieren und bewerten
  - Probleme und Ursachen erkennen
  - Maßnahmen zur kurz- und mittelfristigen Sanierung entwerfen
  - Frühwarnsysteme etablieren
- **Zielgruppe:** Projektentscheider, Multiprojektmanager, Reviewer
- **Voraussetzung:** Umfangreiche Projekterfahrung, Kenntnisse im Projektmanagement
- **Inhalt:**
  - (Miss-) Erfolgsfaktoren um Projektgeschäft
  - Rollen und Vorgehensweisen
  - Stakeholdermanagement
  - Techniken der Identifikation von Stärken und Schwächen
  - Ursachenanalyse
  - Planung von kurz- und mittelfristigen Maßnahmen
  - Kosten-Nutzen-Analyse
  - Erstellung von Entscheidungsvorlagen
  - Etablieren von Frühwarnsystemen
  - Übergabe
- **Präsenztage:** 2 Tage

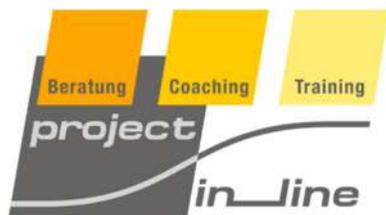
- **Ziele:** Sie kennen
  - relevante Konzepte im Projektgeschäft und können
  - Ihre Mitwirkungsleistungen als Führungskraft von Projektpersonal bzw. als Projektentscheider zum Projekterfolg einschätzen
- **Zielgruppe:** Projektentscheider, Führungskräfte von Projektpersonal
- **Voraussetzung:** Kenntnisse im Projektmanagement sind hilfreich
- **Inhalt:**
  - Begriffsklärungen
    - Produkt / Service
    - Projekt
    - Lebenszyklen
  - Projekt- und Linienorganisation
  - Was erwarten wir von unseren Projektleitern?
  - Woran machen wir den Projekterfolg fest?
  - Welchen Beitrag zum Projekterfolg kann die Organisation leisten?
  - Wie kann ich den Status / Reifegrad unserer Projektkultur einschätzen?
  - Was sind meine konkreten Mitwirkungsleistungen als Führungskraft?
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie kennen
  - relevante Standards im Projektgeschäft und können
  - deren Auswirkungen, Möglichkeiten und Grenzen für Ihre Organisation bewerten
- **Zielgruppe:** Projektentscheider
- **Voraussetzung:** Kenntnisse im Projektmanagement sind hilfreich
- **Inhalt:**
  - Begriffsklärungen
    - Produkt / Service
    - Projekt
    - Lebenszyklen
  - Standards für
    - Projektmanagement
    - Entwicklungsprozesse
    - Produkt- und Servicebereitstellung und -pflege
  - Rollen im Projektgeschäft und Anforderungen an die Rolleninhaber
  - Möglichkeiten und Grenzen für die eigene Organisation
- **Präsenztage:** 1 Tag

- **Ziele:** Sie kennen
  - ein strukturiertes Verfahren
    - zur Bestimmung der zukünftigen Ausrichtung eines Unternehmens sowie
    - zur Identifikation und Priorisierung der Geschäftsprozesse, die das größte Verbesserungspotential aufweisen
  - die wichtigsten Aktivitäten und notwendigen Rollen der Phase „Vision und Strategie“.und können
  - deren Methoden anwenden
  - einen Unternehmenstransformationsplan erstellen
- **Zielgruppe:** Managementberater, Organisationsberater, Bereichsleiter, Führungskräfte aus dem Org./IT-Bereich
- **Voraussetzung:** mehrjährige Erfahrung in Planung und Organisation von Unternehmensbereichen bzw. praktische Kenntnisse der Geschäftsprozessmodellierung und Organisationstechniken
- **Inhalt:**
  - Definition von primären Geschäftsprozessen
  - Festlegung des Unternehmensprofils
  - Festlegung einer Vision für die zukünftige Ausrichtung des Unternehmens
  - Ausrichtung der Geschäftsprozesse auf Kundenbedürfnisse und weitere Zielgrößen
  - Festlegung der notwendigen Projekte und „Quick-Hits“ im Rahmen eines Programms sowie deren Abhängigkeiten
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie kennen Methoden zur
  - Analyse
  - Modellierung und
  - Optimierung von Geschäftsprozessenund können diese anwenden
- **Zielgruppe:** Berater, Projektleiter, Business Analysten, interne Berater
- **Voraussetzung:** Projekterfahrung, Vertrautheit mit einigen Geschäftsprozessen des eigenen Unternehmens
- **Inhalt:**
  - Definition von Geschäftsprozessen
  - Optimierung
    - Business Improvement
    - Business Redesign
  - Auswirkungen auf das Umfeld und die Informationstechnologie
  - Erfolgsfaktoren
- **Präsenztage:** 3 Tage

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Dienstleistungen für Projekte und Personalentwicklung**



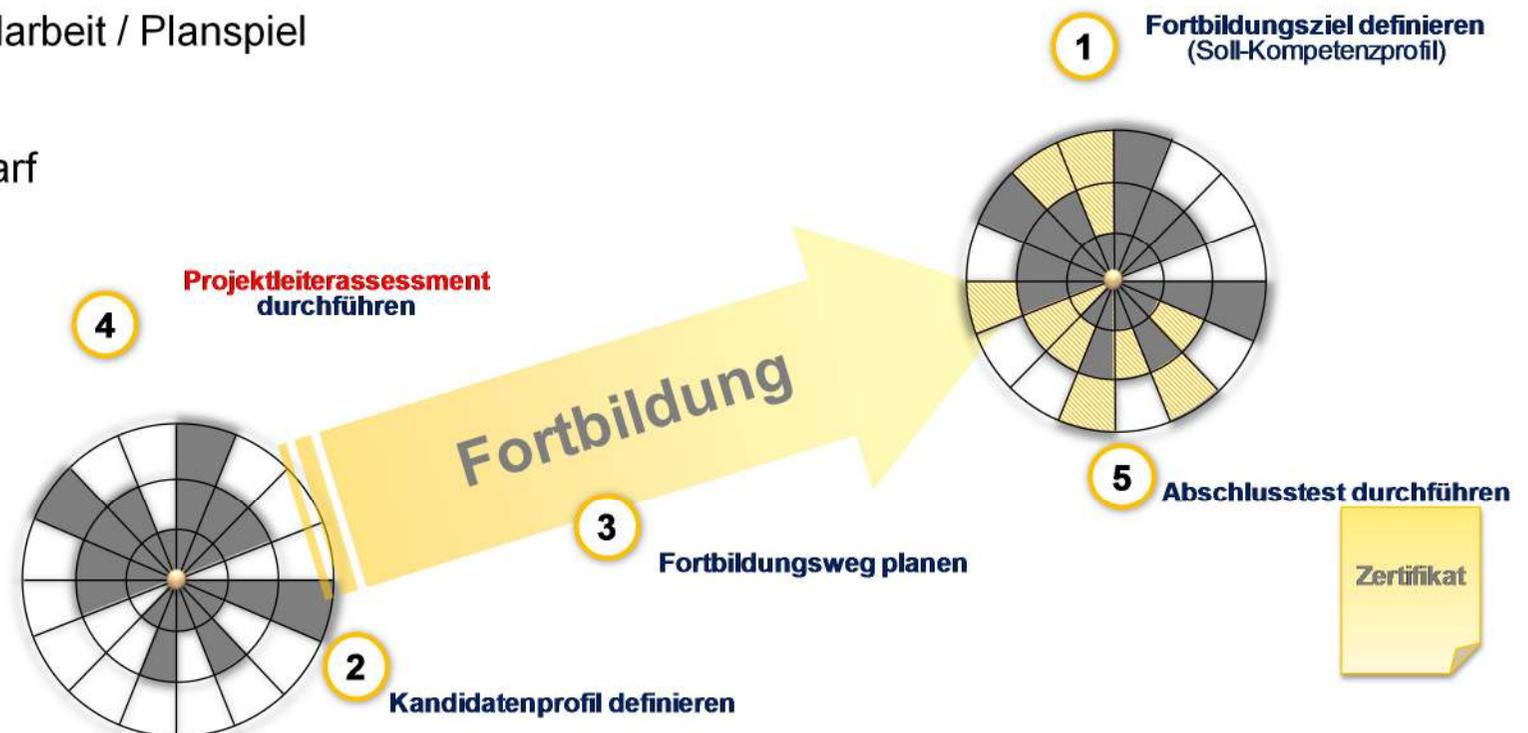
Ein Unternehmen im



- **Ziele:** Sie kennen
  - die Anforderungen an die Rolle des Beraters
  - unterschiedliche Ausprägungen in der Beratung und können
  - Ihre eigene Rolle reflektieren und Ihre persönlichen Stärken entwickeln
- **Zielgruppe:** Berater
- **Voraussetzung:** Erfahrungen in der Beratung
- **Inhalt:**
  - Rolle und Bild des Beraters – Welche Anforderungen ergeben sich daraus?
  - Ausprägungen in der Beratung – Produkt-, Fach-, Prozess-, Strategieberatung
  - Kontextklärung – Welche Fragen muss ich meinen Kunden stellen?
  - Kundenorientierung – Was heißt das in der Beraterpraxis?
  - Das Kano-Modell – Was bedeutet Qualität in der Dienstleistung?
  - Gesprächsführung – Wie erreiche ich die Wellenlänge meines Kunden?
  - Das Metamodell der Sprache - Wie komme ich im Beratungsgespräch auf den Punkt?
  - Nutzenargumentation – Wie trete ich überzeugend beim Kunden auf?
- **Präsenztage:** 3 Tage

- **Ziele:** Sie
  - können ihr Fachwissen verständlicher und praxisnäher vermitteln
  - können kritische Situationen erkennen und kennen Möglichkeiten, damit umzugehen
  - haben mehr Vertrauen in die eigene Trainerkompetenz gewonnen
- **Zielgruppe:** Trainer, Coaches
- **Voraussetzung:** Kenntnisse im Fachgebiet, „Didaktisches Talent“
- **Inhalt:**
  - Positive Einstellung zu Thema und Teilnehmern – Lernatmosphäre schaffen
  - Auftreten: Sprache, Stimme, Körpersprache
  - Der „rote Faden“ - Gliederung des Seminarverlaufs ...
  - Das Besondere an Anwenderschulungen
  - Teilnehmerorientierung / Umfassende Einbeziehung der Teilnehmer
  - Freie Rede und Umgang mit Medien
  - Praktische Hilfen gegen den „Blackout“
  - Einsatz von Spielregeln
  - Umgang mit „Störungen“
  - Sicherstellung der Übertragbarkeit in die Praxis
- **Präsenztage:** 2 Tage

- **Ziele:** Sie finden
  - die richtigen Leute für die richtigen Projekte bzw. Maßnahmen (weg vom „Gießkannenprinzip“)
  - die richtigen Empfehlungen für die persönliche Weiterentwicklung der Kandidaten
- **Zielgruppe:** Personalentwickler, Führungskräfte
- **Varianten:**
  - Zulassungstest
  - Strukturiertes Interview
  - Komplexe Fallarbeit / Planspiel
  - Simulation
- **Dauer:** nach Bedarf



Öffentliche Fördermittel  
nutzen!

AZAV-zertifizierte  
Weiterbildungs-  
maßnahmen

(Akkreditierungs- und  
Zulassungsverordnung  
Arbeitsförderung)

*project inline – gut für Ihre Projektkultur*  
**Informationen zu Fördermöglichkeiten**



Ein Unternehmen im



targetprocess   
CERTIFIED EXPERT

PMI®-ACP<sup>SM</sup>



 Scrum  
Alliance®

Certified ScrumMaster® (CSM)



# Wege der Qualifizierung Beschäftigter im Überblick

---



- Welche Fördermöglichkeiten existieren?
  - Beschäftigte in Kurzarbeit mit bis zu 80% der Kosten (WeGebAU)
  - Arbeitssuchende mit 100% der Kosten (Bildungsgutschein)
  - Beschäftigte über 45 Jahren bis zu 100% / unter 45 Jahren bis zu 50% der Kosten (Bildungsgutschein)

- Sie haben in Ihrer Organisation Weiterbildungsbedarf, den Sie aufgrund von begrenzten Mitteln nicht decken können?  
Beispiele:
  - Es gibt Teilnehmerwartelisten
  - Bereiche haben Bedarf angemeldet aber es gibt keine Budgets
- Der Weiterbildungsbedarf bezieht sich auf allgemein arbeitsmarktrelevante Kompetenzen?  
Beispiele:
  - Projektmanagement
  - Qualitätsmanagement
  - ...
  - Nicht gefördert werden Schulungen für bestimmte Maschinen etc.
- Dann sollten wir miteinander reden, denn
  - als AZAV-zertifizierter Weiterbildungsträger bieten wir Ihnen qualitätsgeprüfte Weiterbildung zum Nulltarif
- **Lesen Sie den Originaltext der Bundesanstalt für Arbeit auf der Folgeseite**

## ■ Programm WeGebAU

- Zweifelsohne ist die Weiterbildung der in Beschäftigung stehenden Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen grundsätzlich Aufgabe der Unternehmen und Beschäftigten selbst. Nach wie vor werden die Chancen und Risiken am Arbeitsmarkt aber entscheidend von der Qualifikation bestimmt. Gering qualifizierte und ältere Arbeitnehmer tragen das mit Abstand größte Arbeitsmarktrisiko, ihre Beteiligung an Weiterbildung ist dennoch gering.
- Vorstand und Verwaltungsrat der Bundesagentur für Arbeit (BA) haben zur Unterstützung der Qualifizierungsförderung von gering qualifizierten und älteren Arbeitnehmern im Rahmen eines speziellen Programms seit 2006 zusätzliche Mittel im Haushalt für arbeitsmarktpolitische Maßnahmen zur Verfügung gestellt.
- Beschäftigte, die gering qualifiziert sind oder aber das 45. Lebensjahr vollendet haben, stehen weiterhin im Fokus des Programms. Die Förderung soll eine Anschubfinanzierung für die Weiterbildung insbesondere in kleineren und mittleren Unternehmen darstellen. Gefördert werden können Personen, die von ihren Arbeitgebern für die Dauer einer Qualifizierung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts freigestellt werden. Von den Arbeitsagenturen werden die Weiterbildungskosten übernommen; unter bestimmten Voraussetzungen kann dem Arbeitgeber ein Arbeitsentgeltzuschuss gewährt werden.
- Der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer können die notwendigen Lehrgangskosten erstattet werden. Darüber hinaus kann ein Zuschuss zu den notwendigen übrigen Weiterbildungskosten (z. B. Fahrkosten) gewährt werden.
- Die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen erhalten für die Förderung einen Bildungsgutschein. Damit können sie unter zugelassenen Weiterbildungsangeboten wählen.

## ■ Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ohne Berufsabschluss

- Nach der Vorschrift des § 235c SGB III können Arbeitgeber für die berufliche Weiterbildung ihres Arbeitnehmers einen Zuschuss zum Arbeitsentgelt erhalten, wenn ein ungelernter Arbeitnehmer im Rahmen des bestehenden Arbeitsverhältnisses unter Fortzahlung des Arbeitsentgeltes einen anerkannten Berufsabschluss erwirbt und wegen der Teilnahme an der Maßnahme die Arbeitsleistung ganz oder teilweise nicht erbracht werden kann. Der Arbeitsentgeltzuschuss wird bis zur Höhe der weiterbildungsbedingt ausgefallenen Arbeitszeit erbracht.
- Nähere Informationen finden Sie in der Broschüre "Was? Wie viel? Wer?".

## ■ Weitere Informationsmedien

- Mehr Informationen über die Voraussetzungen zur Zahlung von Zuschüssen und Leistungen geben Ihnen die einzelnen Informationsmedien:
- Das "Merkblatt 6 - Förderung der beruflichen Weiterbildung" beinhaltet Informationen für den Arbeitnehmer, unter welchen Voraussetzungen die Teilnahme an Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung grundsätzlich finanziell gefördert werden kann und welche Leistungen gewährt werden können.
- In den "Informationen zum Bildungsgutschein für Arbeitnehmer" finden Sie allgemeine Erläuterungen über die Bedingungen des Bildungsgutscheins.

Link zu weiteren Informationen: [Arbeitsagentur - WeGebAU](#)

**project in\_line GmbH**  
Wandersmannstraße 68  
D-65205 Wiesbaden

[www.project-inline.com](http://www.project-inline.com)  
[akademie@project-inline.com](mailto:akademie@project-inline.com)

Phone: +49.611.94 91 63-0  
Fax: +49.611.94 91 63-99

**Geschäftsführung:**  
Volker Schönichen

Handelsregister: Amtsgericht Wiesbaden HRB 21292  
USt.Id.Nr.: DE 236 827 159