Zeitmanagement für Projektleiter*innen

Kursnummer: 10305

Ziele

Ein Projekt pünktlich abzuschließen, ist eine große Herausforderung und gelingt leider nicht immer. In diesem Training lernst du, die Zeitplanung eines Projekts so zu gestalten, dass die meisten möglicherweise auftretenden Probleme bereits berücksichtigt sind und abgefangen werden können.

Inhalt

Zeitbedarf richtig einschätzen, Prioritäten setzen, erfolgreich delegieren, an der richtigen Stelle auch einmal NEIN sagen, Meetings zeitsparend und effektiv durchführen, schriftliche Planung, um den Kopf für die wesentlichen Themen frei zu halten. Das alles unterstützt Dich dabei, Projekte zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

1. Vorarbeiten vor Projektbeginn
Die meisten Module von Projekten wiederholen sich in ähnlicher Form.
Investiere einmal Zeit in die Erfassung des Zeitbedarfs und profitiere bei zukünftigen Projekten.

• Welche Tätigkeiten fallen an?
• Wie ist der durchschnittliche Zeitbedarf bisher?
• Erstellen von Zeitplänen
• Lassen sich durch diese Erfassung, die Verwendung von Checklisten und Vorlagen und schriftliche Planung für gleiche Tätigkeiten Routinen ableiten?
• Welcher Mitarbeiter ist für welche Tätigkeit besonders geeignet?
• Gerne kann an einem konkreten Beispiel die Vorgehensweise entwickelt werden.

2. NEIN-Sagen, wenn es nötig ist.
Hier kann sehr viel Zeit gespart werden, indem Du deutliche und klare Grenzen setzen.

• In welchen Situationen sagst Du besonders oft JA, wenn Du eigentlich NEIN sagen willst? Gibt es ein Muster?
• 7 Wege, ein NEIN zu verkaufen, ohne den anderen vor den Kopf zu stoßen
• Wie fühlt sich NEIN-Sagen an und was ändert sich dadurch?
• Übung an einem konkreten Beispiel, das du vorgibst

3. Meetings können ganz enorme Zeitfresser sein

• Stelle klare Regeln auf, an die sich alle halten müssen
• Ein Moderator*in sollte die Agenda im Blick behalten und darauf achten, dass nicht vom Thema abgeschweift wird und der Zeitplan eingehalten wird
• Gute Vor- und Nachbereitung für alle Beteiligten wichtig
• Praktische Übung

4. Delegieren
Nicht alles musst Du selbst erledigen, aber es geht nicht nur darum, eine ungeliebte Tätigkeit los zu werden.

• Was muss ich nicht selbst erledigen?
• Wer wäre für diese Tätigkeit besonders geeignet?
• Welche Informationen und Hilfen benötigt diese Person, um die Tätigkeit möglichst eigenständig auszuführen? Welchen Gewinn kann sie dadurch für sich erzielen?

• Wie wird der Erfolg sichergestellt? (Reporting, Fortschrittskontrolle, Teilziele, Termine)
• Was sollte vermieden werden?

Zielgruppe

Projektleiter*innen

Voraussetzungen

Informationen

Inhalte im Überblick:

4 Module
6 Übungen
Vorlagen für Zeiterfassung und Zeitplanung

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de