

Projektleiter
Aufgaben, Verantwortung & Selbstorganisation

- Elemente des Projektmanagement**
- löst besondere Aufgaben
 - benötigt besondere Prozesse
 - braucht eine besondere Organisation
 - zählt auf besondere Qualifikationen
 - schafft eine besondere Kultur
 - verlangt eine besondere Auftragsvereinbarung

Aufgaben

Definiert in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber die Projektziele und Projektabgrenzung

Legt die Projektmethoden und Projektwerkzeuge fest und stellt die korrekte Anwendung sicher

Erarbeitet den Projektplan und genehmigt Anpassungen

Erstellt die Projektorganisation und rekrutiert die Projektmitarbeiter

Erstellt Arbeitsaufträge und regelt die Verantwortung, Kompetenzen mit den Auftragnehmern

Informiert regelmässig über den Projektfortschritt

Prüft Anpassungswünsche bezüglich Einfluss auf Inhalt, Kosten, Termine, Qualität

Reflektiert die Zusammenarbeit regelmässig und fördert die Teamarbeit

Verantwortet die Projektergebnisse

Koordiniert, überwacht, steuert den Projektablauf und die Ausführung durch das fachliche Projektteam im Einklang der Projektziele, -kosten, -termine, -qualität

Sorgt für eine effiziente Entscheidungsfindung und stellt deren Dokumentation sicher

Regelt das Verfahren bei Änderungen

Verantwortet die Definition der Anforderungen an die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

Vertritt das Projekt gegen innen und aussen; stellt den Informationsfluss und das Projektmarketing sicher

Verantwortung

Selbstorganisation

Tagesaktivitäten zielorientiert planen und erledigen

Anstehende Tätigkeiten nach wichtig, dringend selektionieren und 3 Tagesziele festlegen

E-mails täglich lesen und abarbeiten

Notwendiges weiterleiten

Wichtiges zur Nachbearbeitung markieren

Termine in den Kalender eintragen

Neue Kontakte ins Adressbuch übertragen

Alle Notizen im Projekttagbuch (Ringbuch, Notizbuch) erfassen

Kurzprotokolle, Gesprächsnotizen, Informationen etc. täglich hier dokumentieren

Aufgaben, Arbeiten täglich in der To-Do Liste nachführen

Was mit welchem Ergebnis bis wann durch wen

Gespräche mit internen / externen Projektbeteiligten dokumentieren

Inhalt des Gesprächs faktenorientiert zusammenfassen (Vorlage verwenden) und an Gesprächspartner und Betroffene senden

Alle Unterlagen erledigter Aufgaben archivieren

Jeweils jeden Freitag alles strukturiert ablegen

Feste Termine für Informationsaustausch festlegen

Jour fix mit Auftraggeber

Jeden Mittwoch Projektfrühstück mit Projektmitarbeiter

Jeden letzten Montag im Monat Newsletter über Projektstand