

ORGANISATION UND PROJEKTKOMMUNIKATION

Projektmanagement-Ausbildung Stufe 2

Weisungsrechte

fachlich

- ▶ weisungsbefugt für fachliche inhaltliche und technische Themen

disziplinarisch

- ▶ weisungsbefugt bezüglich Personalentscheidungen

dispositiv

- ▶ weisungsbefugt bezüglich Zuordnung von Aufgaben

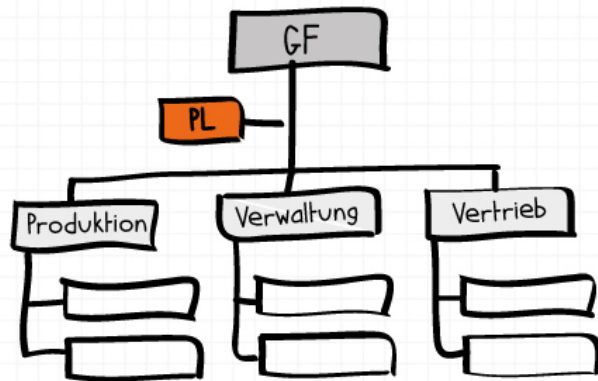


Notizen

Stabsorganisation (Einflussorganisation)

Notizen

- ▶ der PL als Berater und Koordinator

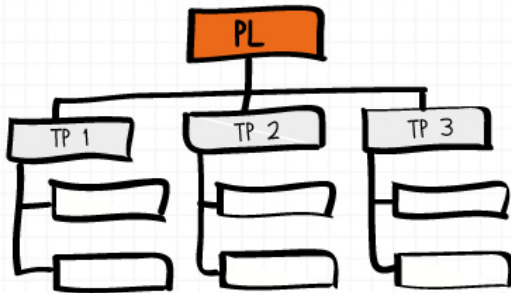


- + keine Änderung der Organisation
- + leicht auflösbar
- PL hat keine Weisungsrechte
- hoher Kommunikationsaufwand



Reine (autonome) Projektorganisation

- ▶ eigenständige Organisation für die Dauer des Projektes
- ▶ PL mit fachlichem und disziplinarischem Weisungsrecht



- + kurze Entscheidungswege
- + ein einziger Vorgesetzter
- Ressourcenausnutzung nicht optimal
- Wiedereingliederung der Mitarbeiter nach Projektabschluss nötig

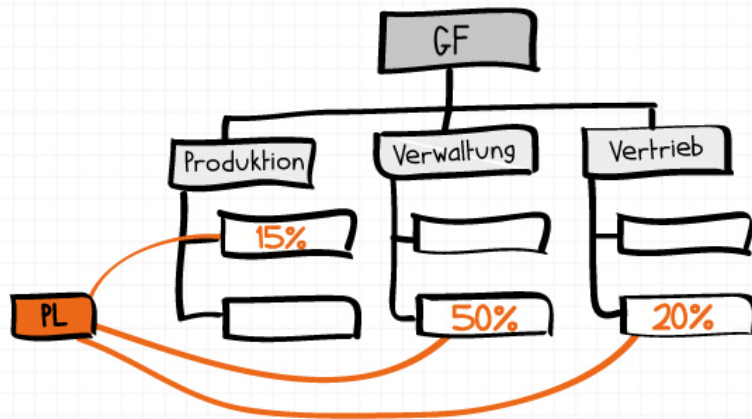


Notizen

Matrixorganisation

Notizen

- ▶ Kombinationsform
- ▶ PL mit fachlichem Weisungsrecht



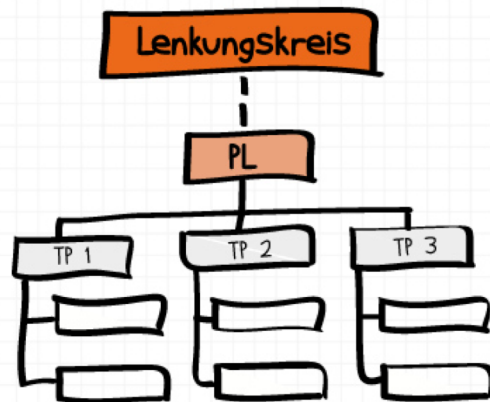
- ⊕ keine Änderung der Organisation
- ⊕ flexibler Zugriff auf Ressourcen
- ⊖ "zwei Chefs"
- ⊖ hoher Kommunikationsaufwand zwischen Projekt und Linie



Lenkungsreis

Notizen

➔ Steuerungsgremium



Aufgaben:

- ◆ trifft Entscheidungen
- ◆ priorisiert Aufgaben
- ◆ genehmigt Änderungen
- ◆ steht beratend zur Seite



Stakeholder-Kommunikation

Notizen

Wie wird kommuniziert?

? Wer?

? Was?

? Wann?

? Welche Form?

Stakeholder	Wer?	Was?	Wann?	Welche Form?



Spielregeln im Team

Grundlage für die gemeinsame
Zusammenarbeit

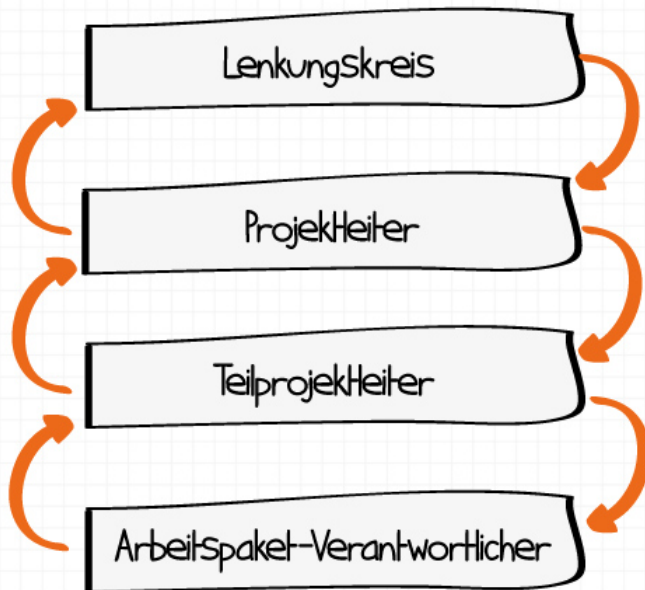
Ausreden lassen ✓
Probleme ansprechen ✓
Konstruktive Kritik ✓
Kein Handy in Meetings ✓
...



Notizen

Eskalationswege

- ? Wer genehmigt was?
- ? Wer entscheidet?



Notizen

Meeting-Tipps

Notizen

- ▶ Den Nutzen hinterfragen
- ▶ Die richtige Größe wählen
- ▶ Motivieren
- ▶ Das Ziel verdeutlichen und den Fahrplan zeigen
- ▶ Atmosphäre schaffen
- ▶ Auf Kurs bleiben – trotzdem flexibel
- ▶ Themenspeicher nutzen
- ▶ Den Abschluss gestalten

