

## Workshop

### Das PMO: Project Management Office

Durch Governance im Projektmanagement die Performance Ihrer Projekte steigern!

#### Beschreibung

Die Bedeutung von Projektmanagement für Unternehmen wird weiter wachsen. Eine Studie der DB Research geht davon aus, dass die Projektwirtschaft im Jahr 2020 bereits 15% der Wertschöpfung in Deutschland ausmachen wird. Die Anzahl der Projekte in der Organisation sowie je Projektleiter steigt stetig.

Einer der maßgeblichen Trends der vergangenen Jahre ist der Aufbau oder die Weiterentwicklung von PMOs im Unternehmen, die dafür sorgen, dass

- Die Organisation in der Vielzahl der Projekte einen Überblick über die Projektlandschaft behält
- Die Projektverantwortlichen optimal in den Projekten und den notwendigen Entscheidungsprozessen unterstützt werden
- Dazu beizutragen, dass die Projekte zielgerichtet, termingerecht und mit guten Ergebnissen bei einem kontrolliertem Budget abgeschlossen werden
- Prozesse, Vorlagen und Tools zur Verfügung zu stellen, die die Arbeit im Projekt erleichtern und Wildwuchs verhindern

In diesem Workshop steht die organisatorische Einheit „PMO“ oder Mitarbeiter, die diese Rolle neben einem anderen Job innehaben, im Vordergrund. Wir erarbeiten gemeinsam den Auftrag der Geschäftsleitung an das PMO, die Ziele, die dadurch erreicht werden sollen, die Leistungen, die darauf abgestimmt sinnvoll angeboten werden und den Werkzeugkasten für ein erfolgreiches PMO.

#### Workshopinhalte Tag 1

*PMBOK® Guide—Fifth Edition: “Project Management Office (PMO). An organisational structure that standardizes the project-related governance processes and facilitates the sharing of resources, methodologies, tools and techniques.”*

#### Einleitung

- Vorstellen der Referenten und der Teilnehmer
- Darstellung der Zielsetzung des Workshops
- Abstimmung mit den Erwartungen der Teilnehmer



#### Das Multi-Project PMO: Was kennzeichnet PMOs weltweit?

- PMO – was ist das? PMO – was wollen wir damit?
- Ziele und Rolle des PMO, organisatorische Anbindung
- Verantwortungsbereiche und Aufgaben des PM
- Gestaltungsformen und Varianten des PMO

#### WORKSHOP und Erfahrungsaustausch: PMO-Orientierung

- Leitbilder für Ihr PMO
- Was sind die Ihnen gestellten Ziele und Aufgaben? Wie sind Sie organisatorisch angebunden?
- Welche Rolle spielt Ihr PMO und worauf ist Ihr PMO ausgerichtet?
- Stakeholderanalyse für Ihr PMO
- Präsentation und Diskussion der Arbeitsergebnisse, Bearbeiten individueller Fragestellungen

#### Implementierung des Project Management Office und Akzeptanz im Unternehmen

- Reifegrad des Projektmanagements im Unternehmen und Chancen des PMOs
- Definition der zu lösenden Problemstellungen
- Definition der Struktur – Funktionen und Aufgaben des PMO
- Staffing und Skills des PMO
- Von Struktur zu Kultur : Das PMO als Change-Initiator und -förderer

## Workshop

### Das PMO: Project Management Office

Durch Governance im Projektmanagement die Performance Ihrer Projekte steigern!

#### WORKSHOP und Erfahrungsaustausch: PMO-Evolution

- Abschätzen des Projektmanagement-Reifegrads Ihrer Organisation
- Die PMO-Evolution: Angebotene und zukünftige Services
- Stellenwert Ihres PMOs im Unternehmen
- PMO Business Case
- Präsentation und Diskussion der Arbeitsergebnisse, Bearbeiten individueller Fragestellungen

#### Workshopinhalte Tag 2

##### Governance im Projektmanagement durch das PMO

- Was bedeutet Governance im Projektmanagement und wie kann diese erreicht werden?
- Welche Vor- und Nachteile hat PM-Governance?
- Das PMO als Beschleuniger der projektorientierten Organisation

##### Der Werkzeugkasten und die Services im PMO

- Typische PM-Prozesse (Einzelprojekte, Programme, Portfolios, Ressourcen)
- Überblick über PM-Instrumente und Formulare
- Qualifikation im Projektmanagement: Training, Coaching
- Die spezielle Rolle des PMOs bei der Projektmanagement-Software
- Die Projektqualität sichern durch Projektreviews

##### Typische PMO-Aufgaben mit hohem Nutzenfaktor für die Organisation

- Projekte steuerbar machen: Multiprojektcontrolling und Reporting
- Steuerung kritischer Ressourcen
- Ressourcenmanagement und Auslastungssteuerung
- Projektabhängigkeiten und Risikomanagement

#### WORKSHOP und Erfahrungsaustausch: PMO-Werkstatt

- Welche Methoden und Werkzeuge für Ihr PMO relevant und nützlich sind
- Sie nutzen zusätzlich die Expertise der anderen Seminarteilnehmer, um ihre Werkzeuge weiter zu optimieren.

#### Akzeptanz des Project Management Office im Unternehmen – Faktoren für ein erfolgreiches PMO

- Commitment von Top Management und Stakeholdern
- Das PMO existiert im Bewusstsein der Mitarbeiter
- Das Training hört beim Projektleiter nicht auf
- Projekt-Coaching nach dem Training
- Mit Hartnäckigkeit durch tiefe Täler
- Die Renaissance alter Tugenden: Ohne Disziplin läuft es nicht
- Kein Erfolg ohne Nutzen

#### Zeiten

##### Tag 1

- 1. Workshophälfte: 9:30 – 13:00
- Gemeinsames Mittagessen: 13:00 – 14:15
- 2. Workshophälfte: 14:15 – 17:00

##### Tag 2

- 1. Workshophälfte: 9:00 – 12:00
- Gemeinsames Mittagessen: 12:00 – 13:15
- 2. Workshophälfte: 13:15 – 16:00

**Pausen finden in Abstimmung zwischen Trainer und Teilnehmern statt.**

#### Workshopmethoden

Wir vermitteln Ihnen aktuelles Wissen anhand von Studien und unseren Erfahrungen aus der Praxis. Der Workshop ist ein abwechslungsreicher Mix aus Vortrag, Einzelarbeiten, Diskussionen in der Gruppe und Fallberatung. Damit Sie den größtmöglichen Nutzen erzielen, ist genügend Zeit eingeplant, in der wir an Ihrem individuellen Fall Ihre Fragen beantworten können. Sie profitieren darüber hinaus von den Erfahrungen der anderen Workshopteilnehmer. Nutzen Sie die Gelegenheit einen Benchmark für die in Ihrer Organisation verwendeten Prozesse und Formulare schon im Workshop durchzuführen.

## Workshop

### Das PMO: Project Management Office

Durch Governance im Projektmanagement die Performance Ihrer Projekte steigern!

#### Besonders wertvoll für

Fach- und Führungskräfte aus dem Bereich „Project Management Office“ und an alle interessierten Personen, die damit beauftragt sind, das (Multi)-Projektmanagement in ihrer Organisation effizienter zu steuern und zu optimieren. Mitarbeiter, die im PMO arbeiten oder damit beauftragt sind, ein PMO aufzubauen. Mitarbeiter und Führungskräfte, die als Rolle im Unternehmen „Zentrales Projektmanagement“ innehaben oder mit diesen Aufgaben betraut sind.

#### Ihr Nutzen

- Sie setzen sich mit dem Auftrag an Ihr PMO auseinander und schaffen damit die Voraussetzungen, der Organisation einen spürbaren Mehrwert zu bieten.
- Sie lernen, welche Gestaltungsformen für PMOs es gibt und nehmen nützliche Tipps zum Auf- oder Ausbau Ihres PMOs mit.
- Sie haben direkt im Workshop die Möglichkeit im Austausch mit den anderen Teilnehmern Ihre Werkzeuge zu überprüfen.
- In der Fall-Beratung können Sie Ihr PMO in die Klinik bringen und erhalten nützliche Tipps, um es noch erfolgreicher zu machen.

#### Dauer

2 Tage

#### Termine und Orte

12.-13. Februar 2014, Düsseldorf  
21.-22. Mai 2014, Frankfurt am Main

#### Teilnehmerzahl

Um auf jeden individuellen Fall eingehen zu können, begrenzen wir die Teilnehmerzahl pro PMO-Workshop auf 6 Personen.

#### Teilnehmerstimmen

„Ich habe viele gute Ideen und Anregungen mitgenommen – für die Umsetzung bin ich jetzt selber verantwortlich.“  
B. Haberl, SWM Services GmbH (Stadtwerke München)

„Kurzweilige Veranstaltung mit hohem Informationsgehalt.“  
M. Schaufler, Carmeq GmbH

#### Ihre Workshopleiterin

Vera Krichel-Leiendecker



- Geschäftsleitung, Autorin, Beraterin, Trainerin und Coach
- Lehrauftrag an der Fachhochschule Aachen
- Gründung VKL, Entwicklung eigener Vorgehensmodelle und Tools, Beraterin, Trainerin, Führungskraft, Management in den Themen Einführung von QM: Projekt- und Programmleitung, Einführung Projektmanagement, Implementierung Multi-PM, Aufbau und Weiterentwicklung PMO, Individuelle Trainingsentwicklungen, Projekt-Reviews, Projekt-Coaching, Change Management
- Praxiserfahrung bei einem führenden Weiterbildungsunternehmen als Projektleiterin für Kongresse, Konferenzen und Seminare
- Praxiserfahrung in der Betriebsorganisation einer Versicherungsgesellschaft: Betriebsorganisation, Prozesse und Projekte

#### Weitere Informationen

Sie haben weitere Fragen, dann zögern Sie nicht, uns anzusprechen.

#### Dorothee Staege



- Veranstaltungsmanagerin
- Tel.: +49 (0)2131 – 7 51 92 0
- E-Mail: [staege@vkl-web.de](mailto:staege@vkl-web.de)

Oder besuchen Sie unsere Homepage:  
[www.vkl-web.de](http://www.vkl-web.de)

## Workshop

### Das PMO: Project Management Office

Durch Governance im Projektmanagement die Performance Ihrer Projekte steigern!

#### Ihre Anmeldung

VKL Beratung Konzeption Training  
Münsterplatz 6-8  
41460 Neuss  
Germany

Fax: +49 (0)21 31 – 7 51 92 99  
E-Mail: staege@vkl-web.de

Bitte füllen Sie unseren Anmeldebogen aus und schicken Sie ihn uns per Post, als Fax oder als Scan per E-Mail.

#### Preise

Beinhalten Ihre Teilnahme am Training, ein Business Lunch, Verpflegung und Erfrischungsgetränke während der Pausen, Get-Together und Veranstaltungsdokumentation; der reguläre Preis beträgt 1.195 €, der Frühbucherpreis (bis 6 Wochen vor Trainingsbeginn) beträgt 1.095 €. Wenn Sie mehr als eine Person anmelden, erhält jede Person 10 % Rabatt auf ihre Teilnahmegebühr. Ab vier Teilnehmern lohnt sich ein Inhouse-Seminar bei Ihnen. Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot. (alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt.)

#### Teilnahmebedingungen

##### 1. Anmeldung

Teilnehmer melden sich zu VKL Veranstaltungen schriftlich an, indem Sie der VKL den ausgefüllten Anmeldebogen schicken. Mit ihrer Anmeldung erkennen Teilnehmer die Teilnahmebedingungen an. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt. Ein rechtskräftiger Vertrag entsteht erst durch die schriftliche Bestätigung Ihrer Anmeldung durch die VKL.

##### 2. Zahlungsbedingungen

Nach Erhalt der Rechnung ist diese innerhalb von 4 Wochen zu begleichen. Sie können jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Dies ist jedoch nur schriftlich möglich. Bei Stornierungen bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. gesetzl. MwSt. Im Falle einer späteren Stornierung oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers wird die volle Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. fällig. Umbuchungen auf einen anderen Veranstaltungstermin oder eine gleichwertige Veranstaltung sind einmalig möglich. Eine Umbuchung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist kostenlos. Bei einer Umbuchung zwischen 4 und 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. gesetzl. MwSt. Für eine spätere Umbuchung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 30 % der Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. fällig. Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.

##### 3. Absage von Seminaren

Die VKL hat das Recht, bei nicht ausreichender Beteiligung Seminare abzusagen. Sie ist dann verpflichtet, bereits bezahlte Entgelte zu erstatten. Weitergehende Ansprüche hat der Teilnehmer nicht.

##### 4. Wechsel der Dozenten und des Veranstaltungsortes

Ein Wechsel der Dozenten oder des Veranstaltungsortes berechtigt den Teilnehmer weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts.

##### 5. Haftung

Die VKL haftet nicht für Schäden, außer wenn diese auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungshelfern beruhen.

##### 6. Datenschutz

Die Daten, die Sie uns mit Ihrer Anmeldung zur Verfügung stellen, werden elektronisch verarbeitet und ausschließlich für die Verwaltung der jeweiligen Veranstaltung verwendet.



Ja, ich (wir) möchte(n) erfahren, wie wir unser PMO optimal gestalten, um unserer Organisation den größten Nutzen zu bringen und am PMO-Workshop teilnehmen.

#### Bitte wählen Sie Ihren Termin



12.-13. Februar 2014, Düsseldorf



21.-22. Mai 2014, Frankfurt am Main

#### 1. Teilnehmer: Vorname / Nachname

#### 1. Teilnehmer: Position / Abteilung

#### 2. Teilnehmer: Vorname / Nachname

#### 2. Teilnehmer: Position / Abteilung

#### Rechnungsempfänger: Name (z.B. Name Ihrer Firma)

#### Rechnungsempfänger: Straße

#### Rechnungsempfänger: Postleitzahl / Stadt

#### E-Mail: Für die Anmeldebestätigung

#### Telefonnummer: Für kurzfristige Änderungen

#### Datum / Unterschrift