

Anspruchsvolle Projekte zum Erfolg führen

Stellschrauben im Projektmanagement



© monkeybusinessimages / fotolia.com

Anspruchsvolle **Projekte** zum Erfolg führen – für Sekretärinnen und Assistentinnen ist das eine hervorragende Möglichkeit, ihre häufig zu wenig beachteten Leistungen sichtbar zu machen!

Das Wichtigste vorab: Ob es um die Einführung einer neuen Software oder das nächste **Firmenevent** geht – greifen Sie zu! Hier bietet sich die Gelegenheit, aus dem Schatten anderer herauszutreten und sich für die eigene Karriere zu positionieren.

Aber worin bestehen die Aufgaben eines Projektmanagers eigentlich? Welche Eigenschaften und

Fähigkeiten sind für ihren **Erfolg** wichtig? Mit diesen Tipps starten Sie erfolgreich in Ihr Projekt:

Projekterfolg bedeutet Klarheit

Um ein Projekt erfolgreich leiten zu können, sollten Sie die Wünsche und Ziele Ihrer „Auftraggeber“ kennen und verstehen! Klären Sie hierzu in Form eines Briefings die für Sie noch offenen Details, wie zum Beispiel:

- Was ist das konkrete, messbare Ziel des Projektes (qualitativ, quantitativ, Imageziele etc.)?
- Welche Rahmendaten und Vorgaben bestehen (Termin, Umsetzungszeit, Budget, Projektbeteiligten etc.)?
- Wer macht was (Arbeitspakete) in welcher Zeit?
- Wer ist wofür verantwortlich?

Prüfen Sie diese Arbeitspakete auch mit den Projekt-Beteiligten auf Realisierbarkeit. Eines der größten Projektrisiken ist die zu optimistische Schätzung der benötigten Zeit!

Klären Sie Ihre Kompetenzen

Verfügen Sie über die notwendigen Berechtigungen, um den Erfolg des Projektes mitgestalten zu können? Klären Sie die folgenden Fragen gegebenenfalls mit Ihrem Vorgesetzten oder internen Auftraggebern ab:

- Besitzen Sie die erforderlichen Handlungskompetenzen?
- Wo stehen Sie in der Hierarchie des Projektes (leiten Sie das Projekt oder arbeiten Sie zu)?
- Dürfen Sie Teilaufgaben delegieren?

Achten Sie auf klar abgegrenzte Aufgaben- bzw. Arbeitsbereiche. Viele Probleme bei Projekten entstehen an den Schnittstellen. Essentiell für jedes Projekt: Einer muss den Hut aufhaben!

Das A und O ist eine klare Kommunikation

Vom Projektmanager wird nicht nur Know-how erwartet, sondern auch die Fähigkeit, Menschen zu führen und zu motivieren, **Informationen klar und verständlich zu vermitteln** und Aufgaben professionell zu delegieren.

Um Kommunikationsstörungen zu vermeiden, legen Sie folgendes möglichst gleich zu Projektbeginn fest:

- Wie wird in Ihrem Projektteam kommuniziert (schriftlich, mündlich, spontan oder zu festgelegten Terminen)?
- Wer berichtet an wen über Projektfortschritt, Verzögerungen, Fehler, Hindernisse etc.?
- Wie, wann und von wem an wen erfolgt eventuelle „Notfall-Kommunikation“, um auch während des Projektfortschritts handlungsfähig zu bleiben?

Am erfolgreichsten funktioniert das Miteinander, wenn alle Beteiligten klar und auf der Sachebene kommunizieren, also ohne „versteckte Botschaften“, Erwartungen, Wünsche etc.

Gekonnt kontrollieren und steuern

Projekte laufen von selbst? Schön wär's! Erfolgreiche Projekte müssen geplant, organisiert, geprüft, gelenkt und geleitet werden. Strukturierte, straff gehaltene Projektmeetings und die Ergebnisprotokolle daraus sind ein wichtiges Hilfsmittel, um auf dem Laufenden zu bleiben (ein Muster eines solchen Ergebnisprotokolls erhalten Sie zusammen mit vielen anderen Arbeitshilfen im Workshop am 20.9.2017).

Um in Ihrer Rolle als Projektmanager ernst genommen zu werden, sollten Sie auf diese klassischen Fragen Ihres Auftraggebers ad hoc die korrekten Antworten wissen:

- „Sind wir im Plan? Und falls nicht, warum?“ Hier geht es um die Sache, nicht um Personen!
- „Welche Auswirkung hat die Verzögerung auf das Projektbudget und den Projekterfolg?“
- „Welche Maßnahmen sollten ergriffen werden, um die gesetzten Projektziele einzuhalten?“

Profi-Tools wie Projektmanagement-Software, Projekt-Strukturpläne und/oder Gantt-Charts erleichtern Ihnen den Überblick – wollen jedoch auch erlernt, gepflegt und kontrolliert werden. Entscheidend für den Projekterfolg ist, dass der Projektmanager stets auf dem aktuellen Stand seines Projektes ist!

Projekte fachgerecht beenden

Der koordinierte Projektabschluss ist der letzte große Arbeitsschritt Ihres Projektes. Hier wird das Wissen aus dem Projekt gesichert und die Erreichung der gesteckten Ziele gemessen. Und hier werden auch Ihre Leistungen und Ihr Erfolg als Projektmanager sichtbar!

Kontrollieren Sie im Rahmen Ihrer Erfolgsmessung mit Projektteam und Auftraggeber:

- Wurden die vorab definierten Ziele erreicht? Wie wird die Qualität des Ergebnisses bewertet?
- Kam es zu Abweichungen hinsichtlich Kosten, Personalbedarf, Projektlaufzeit etc.?
- Was lässt sich aus dem Projekt lernen? Und was soll bei Folgeprojekten beachtet, eingearbeitet, verbessert, geändert werden?

Die Autorin Melanie von Graeve war lange Jahre Geschäftsleitungsassistentin, bevor sie Eventmanagement-Ökonomie studierte und eine Tagungsmanagement-Agentur gründete. Durch Ihre Nähe zur Assistenz weiß Sie ihr Projektmanagement-Know-How besonders praxisgerecht zu vermitteln. Sie wird den Teilnehmerinnen im Zertifikatskurs Office-Managerin 4.0 alle wichtigen Meilensteine eines Projekts vorstellen. Freuen Sie sich auf einen spannenden Tag mit ihr als Expertin.

