

För dig som vill stödja projektet med effektiv administration



- Projektprocessen från a till ö
- Skapa effektiva rutiner som styr mot målet
- Så administrerar du informationsflödet

Behöver du bli bättre på att skapa effektiva rutiner för arbetet i projektgruppen? En förutsättning för riktigt lyckade projekt är att administrationen fungerar. Det innebär att din roll som projektadministratör är att skapa stödrutiner för gruppen, att administrera informationsflödet och att organisera och följa upp arbetet.

Den här kursen ger dig grundkunskaperna i projektarbete. Du lär dig hur du kan medverka till att projektarbetet fungerar smidigt och effektivt med hjälp av god organisation och kommunikation.

Du får även kännedom om olika typer av möten, hur man upprättar en kommunikationsplan och vilken projektdokumentation som ska skrivas.

Nästa kursstart är den 25 mars 2021 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/647

Projektadministratör

– för effektiv projektadministration

PROGRAM	
Dag 1	Dag 2
09.45 Kaffe serveras	09.00 Projektgruppen
10.00 Kursintroduktion	<ul style="list-style-type: none">• samarbeta i projektgruppen• öka förståelsen för att vi är olika• gruppens utvecklingsfas• ta fram spelregler för bättre samarbete
Vad är ett projekt?	Projektdokumentation
<ul style="list-style-type: none">• definition av vanliga projekttermer och begrepp• roller och ansvar i projektet• projektets olika faser• formulera mål och syfte	<ul style="list-style-type: none">• beslutspunkter och beslutsdokument bl.a. – uppdragsbeskrivning – förstudierapport – projektplan – tidplan – uppföljning av kostnader och resurser – slutrapport
12.30 Lunch	11.30 Lunch
13.30 Projektets intressenter	12.30 Kommunikation i projektet
<ul style="list-style-type: none">• göra intressentanalys• hur ska vi hantera olika intressenter	<ul style="list-style-type: none">• vad underlättar/försvårar kommunikationen?• upprätta kommunikationsplan
Projektadministration och rollen som projektadministratör	Planering av möten och seminarier
<ul style="list-style-type: none">• vad ska administreras i ett projekt?• vad ingår i projektadministratörens roll?• använder jag min tid rätt?	<ul style="list-style-type: none">• olika typer av möten• förberedelse – genomförande – uppföljning
17.00 Dag 1 avslutas	Summering och utvärdering
	16.00 Kursen avslutas

FAKTA
Deltagare
Kursen vänder sig till assistenter, sekreterare, samordnare, handläggare och andra som arbetar med projektadministration.
Mål
Målet är att ge kunskaper som behövs för att
→ skapa effektiva rutiner för arbetet i projektgruppen
→ medverka till att projektgruppens arbete fungerar smidigt
→ administrera informationsflödet inom ett projekt.
Kursledare
Åke Torneklint
Bokning och rådgivning
För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM	Ort	Kursavgift
25-26 mars 2021	Stockholm	14 000

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

