

- Projektprocessen och administrationen kring den
- Skapa effektiva rutiner, organisera och kommunicera
- Så administrerar du informationsflödet



Skapa effektiva rutiner i projektet

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.

Aktuella kunskaper, effektiva verktyg och praktisk träning

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 3 oktober 2024 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Projektadministratör

– för effektiv projektadministration

PROGRAM

Dag 1	
09.45	Kaffe serveras
10.00	Kursintroduktion Vad är ett projekt? <ul style="list-style-type: none">• definition av vanliga projekttermer och begrepp• roller och ansvar i projektet• projektets olika faser• formulera mål och syfte
12.30	Lunch
13.30	Projektets intressenter <ul style="list-style-type: none">• göra intressentanalys• hur ska vi hantera olika intressenter Projektadministration och rollen som projektadministratör <ul style="list-style-type: none">• vad ska administreras i ett projekt?• vad ingår i projektadministratörens roll?• använder jag min tid rätt?
17.00	Dag 1 avslutas

Dag 2	
09.00	Projektgruppen <ul style="list-style-type: none">• samarbeta i projektgruppen• öka förståelsen för att vi är olika• gruppens utvecklingsfaser• ta fram spelregler för bättre samarbete Projektdokumentation <ul style="list-style-type: none">• beslutspunkter och beslutsdokument bl.a. – uppdragsbeskrivning – förstudierapport – projektplan – tidplan – uppföljning av kostnader och resurser – slutrapport
11.30	Lunch
12.30	Kommunikation i projektet <ul style="list-style-type: none">• vad underlättar/försvårar kommunikationen?• upprätta kommunikationsplan Planering av möten och seminarier <ul style="list-style-type: none">• olika typer av möten• förberedelse – genomförande – uppföljning Summering och utvärdering
16.00	Kursen avslutas

FAKTA

Deltagare <p>Kursen vänder sig till assistenter, sekreterare, samordnare, handläggare och andra som arbetar med projektadministration.</p>	Kursledare <p>Marie Bohlin</p>
Mål <p>Målet är att ge kunskaper som behövs för att</p> <ul style="list-style-type: none">→ skapa effektiva rutiner för arbetet i projektgruppen→ medverka till att projektgruppens arbete fungerar smidigt→ administrera informationsflödet inom ett projekt.	Kursavgift <p>I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.</p>
	Bokning och rådgivning <p>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.</p>

DATUM

Datum	Ort	Kursavgift
3-4 oktober 2024	Stockholm	15 900

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

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.