

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 23 oktober 2019 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

09.45 Kaffe serveras

10.00 Kursintroduktion

Vad är ett projekt?

- 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

- göra intressentanalys
- hur ska vi hantera olika intressenter

Projektadministration och rollen som projektadministratör

- 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

- samarbeta i projektgruppen
- öka förståelsen för att vi är olika
- gruppens utvecklingsfaser
- ta fram spelregler för bättre samarbete

Projektdokumentation

- beslutspunkter och beslutsdokument bl.a. – uppdragsbeskrivning – förstudierapport – projektplan – tidplan – uppföljning av kostnader och resurser – slutrapport

11.30 Lunch

12.30 Kommunikation i projektet

- vad underlättar/försvårar kommunikationen?
- upprätta kommunikationsplan

Planering av möten och seminarier

- olika typer av möten
- förberedelse – genomförande – uppföljning

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

23-24 oktober 2019

Ort

Stockholm

Kursavgift

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.

