Projektadministratör

2 dagar

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

4.5 av 5

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 24 november 2025 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?

- 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

Carina Höyheim

Kursavgift

I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

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
24-25 november 2025	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.