

Ta kontrollen över projektet



- Organisera projektarbetet effektivt
- Skapa struktur och tydliga roller i projektet
- Praktiska metoder och verktyg till din hjälp

I rollen som assistent ingår ofta att driva projekt som en del i det dagliga arbetet, det kan vara en större konferens, företagsflytt, omorganisation eller liknande. Förväntningarna på leverans är höga, det är ofta tidspress och många personer är involverade.

I kursen "Projektledning för assistenter" får du lära dig hur du skapar en bra struktur för ditt arbete. Under kursen får du lära dig väl beprövade, användbara modeller hur man på ett effektivt sätt organiserar projektarbetet. Fokus är på att nå uppsatta mål och att projektet levererar den verksamhetsnytta som förväntas.

I kursen jobbar vi med praktiska övningar där du får möjlighet att tillämpa och träna på de modeller och verktyg vi går igenom. Utrymme ges även till erfarenhetsutbyte där vi reflekterar kring olika aktuella frågor.

Välkommen till en praktisk projektledarutbildning speciellt utformad för dig som arbetar som assistent!

Nästa kursstart är den 3 oktober 2019 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/2117

Projektledning för assistenter

– styr projektet mot uppsatta mål och bli klar i tid

| PROGRAM | |
|---|--|
| Dag 1 | Dag 2 |
| <p>→ Projekt som arbetsform</p> <ul style="list-style-type: none">• vad är projekt och grundläggande begrepp• projektets olika faser och beslutspunkter• roller i projekt – ansvar och befogenheter• förväntningar på mig som projektledare <p>→ Initiering av ett projekt</p> <ul style="list-style-type: none">• syfte – varför behövs projektet, vilka effekter ska projektet ge?• mål – vad ska projektet leverera för att få den önskade effekten?• lönsamhetsanalys <p>→ Förberedelser och planering</p> <ul style="list-style-type: none">• omfattning och avgränsningar – vad ingår i projektet?• kravspecifikation – vad ska projektet leverera?• nulägesanalys – vilka förutsättningar finns?• intressentanalys – vilka berörs av projektet? | <p>→ Förberedelser och planering – fortsättning</p> <ul style="list-style-type: none">• tidplan och milstolpar• budget och resurser• riskanalys – vilka risker kan påverka och hur hanterar vi dem?• kommunikationsplan <p>→ Genomförande och avslut</p> <ul style="list-style-type: none">• uppföljning och statusrapportering – hur fortskrider projektarbete?• överlämning – leverans av det färdiga arbetet• utvärdering och avslut – vilka lärdomar har vi fått? <p>→ Skapa resultat från utbildningen – den digitala coachen Knowly</p> <ul style="list-style-type: none">• reflektion och summering• personlig handlingsplan• detta kan jag göra för att komma igång redan i morgon• mina personliga mål• introduktion av den digitala coachen Knowly |

| FAKTA |
|---|
| Deltagare <p>Kursen vänder sig till dig som är assistent och som till och från får ansvar för olika projekt, både mindre och större, t.ex. större konferenser, omorganisationer, företagsflytt.</p> |
| Mål <p>Målet med kursen är att ge kunskaper som gör att du kan:</p> <ul style="list-style-type: none">→ leda projekt mot uppsatta mål med säker hand och se till att det blir klart i tid→ formulera projektmål och förväntningar→ skapa tydliga roller i projektet→ förankra projektet hos beställare och styrgrupp. |
| Kursledare <p>Gunilla Ekedahl</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 | Ort | Kursavgift |
|------------------|-----------|------------|
| 3-4 oktober 2019 | Stockholm | 14 000 |

Stockholm: Kursen 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.

