

## Basisschulung im Projektmanagement (GPM)

Grundlagenwissen des Projektmanagements –Planung, Realisierung, Steuerung und Dokumentation von Projekten

Der Lehrgang vermittelt Grundlagen im Projektmanagement und eine erste Toolbox für die effiziente und effektive Bearbeitung von Projekten. Sie erhalten einen Einblick in die grundlegenden Methoden und Verfahren des Projektmanagements.

Während der Schulung lernen Sie die Relevanz von Projektmanagement-Methoden kennen. Sie sind somit in der Lage, die Methoden sicher im Alltag anzuwenden. Die theoretischen Grundlagen werden anhand eines Übungsprojekts in die Praxis übertragen und gefestigt.

Nach Abschluss verstehen Sie die Sprache des Projektmanagements und kennen grundlegende Projektmanagement-Methoden, Vorgehensmodelle und Standards. Sie lernen die Merkmale guten Projektmanagements kennen und verstehen Ihre Rolle in Projekten. Sie sind somit in der Lage, Projekte strukturierter und optimierter zu planen und durchzuführen.

### Zielgruppe

Die Projektmanagement Basisschulung legt den Grundstein für Einsteiger und richtet sich an:

- Einsteiger im Projektmanagement
- Studierende
- Auszubildende
- Schüler und Berufsschüler
- Projektmitarbeiter mit umfangreichem PM Bezug
- Arbeitspaketverantwortliche
- Teilprojektleiter für kleine Teilprojekte

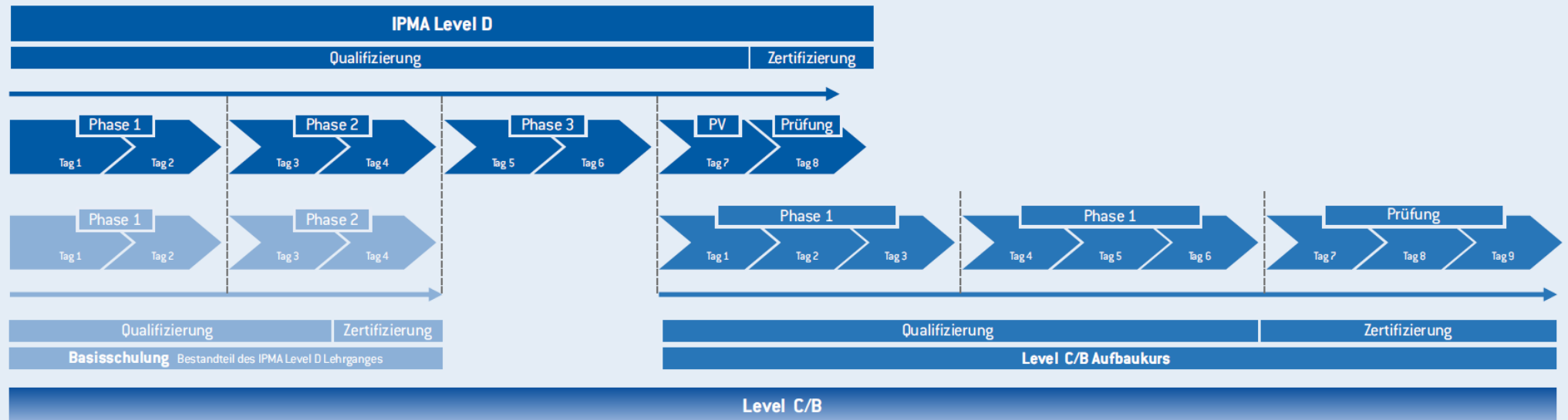
### Zulassungsvoraussetzung

Das Basiszertifikat orientiert sich an den Projektmanagement-Kernkompetenzen der ICB (IPMA Competence Baseline) und setzt keine Erfahrungen im Projektmanagement voraus.



## Ablauf

Gesamtübersicht Basis/Level D/Level C/B



---- 4-5 Wochen

Die Projektmanagement Schulung umfasst einen 4-tägigen Lehrgang mit einer abschließenden schriftlichen Zertifikatsprüfung, die durch uns abgenommen und durch die PM Zert (Zertifizierungsstelle der GPM/Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement) geprüft wird.

Die Zertifikatsprüfung besteht aus einer 90-minütigen schriftlichen Prüfung aus den Kompetenzbereichen People und Practice. Nach erfolgreichem Abschluss der Prüfung erhalten Sie das Basiszertifikat im Projektmanagement (GPM), dieses ermöglicht ein einfaches und unkompliziertes Upgrade zu IPMA® Level D.

Die Schulungstermine sind wie folgt gegliedert:

- Phase 1: 2 Tage
- Phase 2: 2 Tage inkl. Zertifikatsprüfung

Die Phase 1 und Phase 2 sind Bestandteil des IPMA Level D Lehrganges.

Die Termine erfolgen phasenweise mit einem Abstand von ca. 4-5 Wochen von jeweils 09:00 Uhr bis ca. 18:00 Uhr.

# Inhalte

Phase	Tag	Inhalt	Grobziel	Feinziel
Phase 1	Tag 1	Begrüßung und Vorstellung		Kennenlernen, Vertrauen schaffen
		Erwartungen Teilnehmer/Lehrgangsdesign	Erwartungsabgleich	Reflexion der eigenen Erwartungen mit Lehrgangsinhalt
		Unterlagen, Formulare, PM Wissen		Übersicht der Unterlagen und Informationsbereitstellung
		Kaffeepause		
		PM-Zyklus	Gesamtübersicht darstellen	Zusammenhänge der Projektmanagementmethoden kennen lernen
		Mittagspause		
		PM Grundlagen (Projekt, Projektmanagement, Projektarten)	Grundlagen erarbeiten	Unterschiedliche Prozessebenen kennen lernen. PM Prozesse und Wertschöpfungsprozesse unterscheiden können.
		Projektsteckbrief ( Leistungsumfang und Lieferobjekte)	Projekthalte definieren	Anforderungen des Kunden im Lastenheft bestimmen, Rahmenbedingungen für das Projekt im Steckbrief definieren und Pflichtenheft vereinbaren.
		Kaffeepause		
		Projekt- und Stammorganisation	Verantwortlichkeiten bestimmen	Organisationsformen für die Projektarbeit kennen lernen und diese mit der Stammorganisation in Verbindung bringen. Das Informationsmanagement definieren und die Anforderungen an die Dokumentation in Projekten beschreiben.
		Projekterfolg	Erfolgskriterien definieren	Erfolgs- und Misserfolgskriterien erarbeiten und den spezifischen Projekterfolg festlegen.
		Kaffeepause		
		Anforderungen und Projektziele	Ziele definieren	Anforderungen und Ziele bestimmen und diese operationalisieren.
		Morgenmagazin		
	Tag 2	Teamwork und Selbstreflektion	Teamentwicklungsphasen kennen lernen	Teamrollen und Teamentwicklungsphasen nach Tuckman kennen lernen. Identifizieren, wo das Team steht und wie sich der Projektleiter verhalten soll.
		Kaffeepause		
		Vielseitigkeit (Kreativitäts-, Moderations- und Problemlösungs-Methoden)	Kreativitätstechniken erlernen	Umgang mit Moderations- und Kreativitätstechniken kennen lernen und diese in der Projektarbeit nutzen
		Stakeholder	Umfeldanalyse durchführen	Relevante Stakeholder identifizieren und über eine Kommunikationsmatrix den Austausch und die Einbindung der Stakeholder sicherstellen.
		Mittagspause		
		Stakeholder	Umfeldanalyse durchführen	Relevante Stakeholder identifizieren und über eine Kommunikationsmatrix den Austausch und die Einbindung der Stakeholder sicherstellen.
		Chancen und Risiken	Umfeldanalyse durchführen	Relevante Risiken und Chancen identifizieren und diese qualitativ und quantitativ analysieren und Strategien ableiten um diesen zu begegnen.
		Kaffeepause		
		Chancen und Risiken	Umfeldanalyse durchführen	Relevante Risiken und Chancen identifizieren und diese qualitativ und quantitativ analysieren und Strategien ableiten um diesen zu begegnen.
		Phasen und Meilensteine	Grobe zeitliche Einteilung darstellen	Zeitliche Einteilung einer groben inhaltlichen Struktur mit Ergebnissen als Meilensteinen darstellen. Abgleiche der planungsorientierte und agilen Vorgehensweise.
		Kaffeepause		
		Selbstmanagement	Selbstorganisation	Erkennen, wie die eigenen Aufgaben nach dringlichkeit und wichtigkeit organisiert werden.
		Feedback und Abschluss		
		Phase 2	Tag 3	Begrüßung und Review Phase 1
Kaffeepause				
Projektdesign - Vorgehensmodelle (SCRUM, KANBAN, Wasserfall etc.)	Vorgehensmodell definieren			Grundsätzliches Handlungsvorgehen und Erfolgskriterien kennen lernen
Projektstrukturplan + AP / User Story	Aufbauorganisation bestimmen			Umfänge der Arbeit definieren und Verantwortlichkeiten zu Arbeitspaketen zuordnen
Mittagspause				
Projektstrukturplan + AP / User Story	Aufbauorganisation bestimmen			Umfänge der Arbeit definieren und Verantwortlichkeiten zu Arbeitspaketen zuordnen
Ablauf- und Terminmanagement	Ablaufplanung definieren			Durchlaufzeiten, Schnittstellen und Pufferzeiten erkennen und optimieren.
Kaffeepause				
Ablauf- und Terminmanagement	Ablaufplanung definieren			Durchlaufzeiten, Schnittstellen und Pufferzeiten erkennen und optimieren.
Ressourcenmanagement	Arbeitsaufwand bestimmen			Ressourcenbedarfe schätzen und Verfügbarkeiten abgleichen. Konflikte identifizieren und Strategien ableiten.
Kaffeepause				
Kostenmanagement	Kosten bestimmen		Plankosten für alle Werte im Projektverlauf bestimmen und den Abgleich mit dem Budget durchführen. Abweichungen erkennen und Lösungsstrategien ableiten.	
Tag 4	Morgenmagazin			Kurzrückblick auf Tag 1
	Planung und Steuerung		Projektstatus definieren	Abweichungsanalysen durchführen und Handlungen ableiten.
	Kaffeepause			
	Planung und Steuerung		Projektstatus definieren	Abweichungsanalysen durchführen und Handlungen ableiten.
	Mittagspause			
	Prüfungssimulation Level D/Prüfung Basiszertifikat			

### **Lehrgangsmaterial**

- Projektmanagement Guide
- Zugang zu unserem eTraining Lernsystem: Enthält unter anderem eine Kurs-Timeline mit regelmäßigen Updates, das Curriculum, Unterlagen wie Präsentationen/Lernfolien, unseren Projektmanagement Guide, Fotoprotokolle, Erklärvideos, eine Lernplattform mit Wissensfragen und Quiz-Foliensätze sowie einen Dokumententresor für digitale Zertifikate/Teilnehmerbestätigung.
- Schreibmaterial

### **Kosten**

Die Kosten für die Qualifizierung liegen bei 1.490,00 € zzgl. 19% MwSt. Die Kosten für die Zertifizierung betragen 225,00 € zzgl. 19% MwSt.

- Sie erhalten einen Frühbucherrabatt in Höhe von 100,00 € wenn Sie sich 8 Wochen vor Beginn einer Schulung anmelden. Jeder weitere Teilnehmer erhält zusätzlich einen Nachlass in Höhe von 100,00 €.
- GPM Mitglieder erhalten einen Nachlass von 10% auf die Zertifizierungsgebühr. Die Beitrittserklärungen dazu erhalten unsere Teilnehmer zu Beginn des jeweiligen Lehrgangs.
- Studenten erhalten einen Nachlass auf die Qualifizierungs- und Zertifizierungskosten, die Preise erhalten Sie auf Anfrage.

Wir haben eine Vielzahl von [Förderprogrammen](#) für Sie rausgesucht – Sprechen Sie uns gerne an.

### **Anmeldeprozess**

Die Anmeldung zu unseren Lehrgängen erfolgt über unsere [Website](#) unter Auswahl des jeweiligen Lehrganges.

Für weitere Informationen steht Ihnen das Trainingsmanagement gerne unter [schulung@truecare.de](mailto:schulung@truecare.de) oder auch telefonisch unter 0511 87 65 05-0 zur Verfügung.