

2 DAGAR

PROJEKTADMINISTRATÖR

– för effektiv projekthantering

- så fungerar ett projekt
- skapa effektiva rutiner som styr mot målet
- så administrerar du informationsflödet

En förutsättning för ett lyckat projekt är att administrationen fungerar. Din roll som projektadministratör är att skapa stödrutiner för gruppen, att administrera informationsflödet samt att organisera och följa upp arbetet.

Den här kursen ger dig grundkunskaper i projektarbete. Du lär dig hur du kan medverka till att projektarbetet fungerar smidigt och effektivt med hjälp av god organisation och kommunikation.

Utbildningen vänder sig till dig som arbetar med projektadministration.

Nästa kursstart är den 10 maj 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

**Boka
direkt:**

foretagsuniversitetet.se/647

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

Dag 1

09.45 Kaffe serveras

10.00 Kursintroduktion

Vad är ett projekt?

- olika slags projekt

Projektets intressenter

- företagsledning, uppdragsgivare och användare
- projektmedlemmar, anställda och konsulter

12.30 Lunch

13.30 Projektprocessen

- att arbeta i projekt: organisation och planering

Projektassistentens roll

Projektadministration

Skapa ett arbetslag

- samarbete med och service till projektledaren och projektmedlemmarna

Informationsbehov inom projektet

- utarbeta och samordna planer
- aktivitetsbeskrivning
- statistik och rapporter
 - tid
 - kostnader
 - resursförbrukning

Planering av möten och seminarier

17.00 Dag 1 avslutas

Dag 2

09.00 Informationsflödet i projektet

- dagordning
- protokoll
- post
- arkiv
- dokument
- övriga handlingar

Sammanställningar och uppföljning

- rutiner för styrning, uppföljning, rapportering och information
- uppföljning av projektläget
 - budget
 - resurser
 - kostnader
 - tid

11.30 Lunch

12.30 Sammanställningar och uppföljningar, fortsättning

- uppdatering av projektplaner

Kommunikation i projektgruppen

- meddelanden som blir lästa och som alla förstår
- praktisk muntlig kommunikation

16.00 Kursen avslutas

INFORMATION

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.

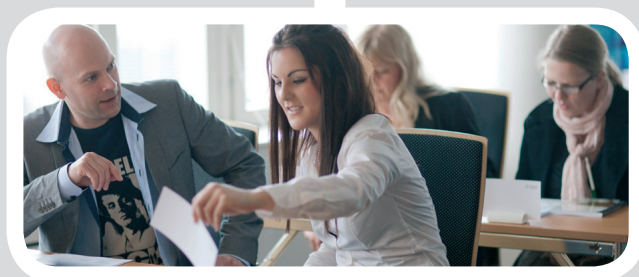
Kursledare

Inger Callemo

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.



Projektadministratör, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
10-11 maj 2012	Stockholm	12 800
3-4 oktober 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.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.