

Checkliste: Aufgaben und Kompetenzen eines Projektleiters		
Kernaufgabe	Kompetenz	Umsetzung
Projekt managen	▶ Planen/organisieren	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, für sich selbst und andere die geeigneten Maßnahmen zur Zielerreichung festzulegen ▶ Versehen der Maßnahmen mit Prioritäten ▶ Koordination der Maßnahmen
	▶ Controlling	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit zur ergebnisorientierten Steuerung von Prozessen und Aktivitäten ▶ Sicherstellen des Projektfortschrittes
	▶ Stresstoleranz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, unter Druck und eventuellen Rückschlägen effektiv zu arbeiten
Kunden managen	▶ Zielkundenorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erfahrung und Gespür für den jeweiligen Arbeitsbereich bzw. die entsprechende Branche und die Hierarchie ▶ Fähigkeit, die Projektergebnisse in der Organisation zu „verkaufen“
	▶ persönliche „Chemie“	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vom ersten Kontakt an einen guten und kompetenten Eindruck zu vermitteln
	▶ Analysevermögen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Konzentration auf das Wesentliche, Abstraktionsvermögen, Urteilsicherheit und Erfahrung
Team managen	▶ Führen/ Menschen managen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, ein Team für ein gemeinsames Ziel zu motivieren und zur Kooperation zu veranlassen ▶ Unterstützung in Fachfragen geben ▶ Delegieren können
	▶ Leiten/ Leistungen managen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kundenorientierte Qualität sicherstellen ▶ Verschiedene Disziplinen zur besten Lösung vereinen
	▶ Sensitivität	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennen und Wertschätzung der Stärken, Interessen und Probleme des Einzelnen ▶ Fairer Umgang miteinander ▶ Förderung einer konstruktiven Konfliktkultur