

Project Office: «Die starke Hand im Hintergrund»

Lieber PSE-Partner, werter Kunde

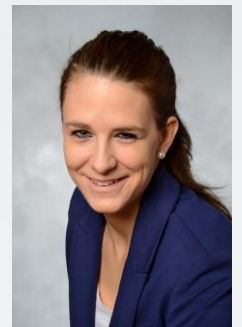
«Wenn nur der Papierkram und die organisatorischen Arbeiten nicht wären!» Ein Seufzer, der so manchem wohlbekannt ist. Die Project Manager von PSE kennen ihn hingegen nicht, da sie unterstützt werden vom Project Office. Dieses ist die rechte Hand des Project Managers und hilft in der Projekt- und Ressourcenplanung, in der Projektstrukturierung sowie in der Auswahl der anzuwendenden Methoden und Projektmanagement-Werkzeuge. Es organisiert den Informationsfluss im Projekt, koordiniert die Projektteams, betreut die Projektdokumentation und überwacht und optimiert die Abläufe. Es erarbeitet sinnvolle Controlling-Instrumente und erkennt dank ihnen sofort, wenn administrativer Support für den Projektleiter nötig ist. Das Project Office behält jederzeit einen kühlen Kopf und das Projektziel im Auge.

Project Office ist der Garant dafür, dass unsere Project Manager sich ausschliesslich auf die Projektleitung konzentrieren können. Indem der Project Manager administrative und organisatorische Aufgaben delegieren kann, gewinnt er Zeit und kann das Projekt schneller vorantreiben. Dies wiederum spart Kosten. Damit trägt das Project Office massgeblich zum erfolgreichen Gelingen des Projektes bei.

Interview mit Chief Project Office

Was sind die Hauptaufgaben des Project Officers?

Als Project Officer unterstützt mein Team und ich die Projektleiter und System Engineers der PSE in den administrativen Arbeiten. Dazu gehört es, zusammen mit den Project Manager und System Engineers die Kundenbedürfnisse zu erfassen und die Kundenkontakte zu pflegen. Gleichzeitig unterstützen wir mit administrativen Arbeiten die Geschäftsleitung in der Unternehmensführung und führen interne Projekte durch. In unser Aufgabenbereich fällt auch die Pflege der Stakeholder, der Projekte und der Action Item Liste, was mit der PSE-Software sehr effizient zu bewerkstelligen ist.



Aeschlimann Dominique

Welche Wissensgrundlagen braucht ein Project Officer?

Ein Project Officer muss mindestens die Level D Zertifizierung der International Project Management Association (IPMA) abgeschlossen haben. Mit dieser Zertifizierung verfügt er über das Grundwissen zum Projektmanagement. Dies ist nötig, weil er mitverantwortlich ist für die erfolgreiche Durchführung der Projekte. Ausserdem muss ein Project Officer fit sein in der Anwendung der Office-Pakete. Nebst Excel, Word, Outlook braucht er Powerpoint für Präsentationen. Die Anwendung der übrigen Projektmanagement-Instrumente, in unserem Falle die Anwendung der PSE-Software, lernt man on the job.

Was zeichnet einen Project Officer aus?

Ein Project Officer muss Sicherheit und Vertrauen ausstrahlen, da er zusammen mit den Project Managern und den Systems Engineers vor Kunden auftritt. Er braucht ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, damit er gut zuhören kann und zur richtigen Zeit die richtigen Fragen stellt. Sehr wichtig ist sein zwischenmenschliches Gespür. Ein Project Officer muss drohende Konflikte frühzeitig erkennen und es verstehen, zwischen den Parteien zu vermitteln.

Was ist für den Project Officer die grösste Herausforderung?

Für die Arbeit eines Project Officers braucht es einen klaren Kopf, damit er den Überblick über die anfallenden Arbeiten in den verschiedensten Projekten behält. Eine Herausforderung bleibt auch immer die fristgerechte Erledigung der Arbeiten. Um diese beiden Punkte sicherzustellen ist es unumgänglich, die Prioritäten richtig zu setzen. Und um die Project Manager, General Manager und System Engineers in ihrer Arbeit perfekt zu entlasten ist es nützlich, den Gedanken der Chefs immer einen Schritt voraus zu sein.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktnahme!

Freundliche Grüsse

Ihr Team der Project System Engineering