



Kaufmann/frau EFZ

Kompetenzraster

b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten

Eine Selbsteinschätzung vornehmen

1.1 Leitfrage 1

Informiere ich mich umfassend über jedes Projekt, in dem ich mitarbeite?

Kompetenzkriterien

Ich informiere mich selbstständig an verschiedenen Stellen wie z.B. bei einer vorgesetzten Person, im Projektordner oder bei Projektmitarbeitenden über das Projekt.

Ich stelle gezielte Fragen zum Projekt, den Hintergründen, den Zielen und geplanten Abläufen.

Ich bringe vollständig in Erfahrung, welches meine konkreten Aufgaben im Projekt sind.

Ich informiere mich darüber, ob sich durch das Projekt Hierarchiestrukturen verändern, und gehe überlegt damit um.

1.2 Leitfrage 2

Gelingt es mir, meine Projektmanagementaufgaben zielführend zu planen?

Kompetenzkriterien

Ich erkundige mich aktiv nach einem Projektplan und den im Projekt verwendeten Aufgabenplanungstools.



Ich liste alle meine Projektaufgaben und Deadlines in einer übersichtlichen To-do-Liste auf.

Ich achte auf Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben, wenn ich meine To-dos priorisiere.

Ich übernehme meine Projektaufgaben und -termine in meine Tages- und Wochenplanung.

Ich überdenke die Planung meiner Projektmanagementaufgaben regelmässig und leite Verbesserungsmaßnahmen ab.

1.3 Leitfrage 3

Kommuniziere ich transparent in Projekten?

Kompetenzkriterien

Damit ich offen kommunizieren kann, mache ich mir in Besprechungen laufend Notizen über das Gesagte und Entschiedene.

Wenn ich Veränderungen mitbekomme, informiere ich direkt alle betroffenen Leute, ohne darauf zu warten, bis sich jemand bei mir meldet.

Ich informiere alle Beteiligten immer termingerecht.

1.4 Leitfrage 4

Betreue ich digitale Arbeitsumgebungen in Projekten kompetent?

Kompetenzkriterien

Ich kontrolliere regelmässig alle verwendeten Projekttools darauf, ob die Projektmitarbeitenden sie korrekt nutzen.

Ich gleiche regelmässig die Projektfortschritte mit dem Terminplan ab.



Ich organisiere digitale Ablagen auf logische Weise und achte darauf, dass sie nicht durcheinandergeraten.

Ich weise Mitarbeitende freundlich darauf hin, wenn sie die Ablage nicht wie gewünscht führen.

1.5 Leitfrage 5

Reagiere ich flexibel auf Veränderungen im Projekt?

Kompetenzkriterien

Ich überprüfe regelmässig Terminpläne, Meilensteine, Projektziele und Budgets darauf, ob sie noch auf Zielkurs sind oder ob es zu Veränderungen oder Verzögerungen gekommen ist.

Sobald ich Verzögerungen oder Veränderungen im Projektverlauf selbst bemerke, informiere ich sofort die Projektleitung oder meine vorgesetzte Person.

Ich kommuniziere stets freundlich und zuvorkommend mit allen Beteiligten.

Ich bemühe mich um ein gutes Klima im Projekt, indem ich mich stets freundlich, zuverlässig und verständnisvoll verhalte.

Eine Fremdeinschätzung vornehmen

1.6 Leitfrage 1

Informiert er/sie sich umfassend über jedes Projekt, in dem er/sie arbeitet?

Kompetenzkriterien

Er/sie informiert sich selbstständig an verschiedenen Stellen wie z.B. bei einer vorgesetzten Person, im Projektordner oder bei Projektmitarbeitenden über das Projekt.

Er/sie stellt gezielte Fragen zum Projekt, den Hintergründen, den Zielen und geplanten Abläufen.



Er/sie bringt vollständig in Erfahrung, welches seine/ihre konkreten Aufgaben im Projekt sind.

Er/sie informiert sich darüber, ob sich durch das Projekt Hierarchiestrukturen verändern, und geht überlegt damit um.

1.7 Leitfrage 2

Gelingt es ihm/ihr, seine/ihre Projektmanagementaufgaben zielführend zu planen?

Kompetenzkriterien

Er/sie erkundigt sich aktiv nach einem Projektplan und den im Projekt verwendeten Aufgabenplanungstools.

Er/sie listet alle seine/ihre Projektaufgaben und Deadlines in einer übersichtlichen To-do-Liste auf.

Er/sie achtet auf Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben, wenn er/sie seine/ihre To-dos priorisiert.

Er/sie übernimmt seine/ihre Projektaufgaben und -termine in seine/ihre Tages- und Wochenplanung.

Er/sie überdenkt die Planung seiner/ihrer Projektmanagementaufgaben regelmässig und leitet Verbesserungsmassnahmen ab.

1.8 Leitfrage 3

Kommuniziert er/sie transparent in Projekten?

Kompetenzkriterien

Damit er/sie offen kommunizieren kann, macht er/sie sich in Besprechungen laufend Notizen über das Gesagte und Entschiedene.



Wenn er/sie Veränderungen mitbekommt, informiert er/sie direkt alle betroffenen Leute, ohne darauf zu warten, bis sich jemand bei ihm/ihr meldet.

Er/sie informiert alle Beteiligten immer termingerecht.

1.9 Leitfrage 4

Betreut er/sie digitale Arbeitsumgebungen in Projekten kompetent?

Kompetenzkriterien

Er/sie kontrolliert regelmässig alle verwendeten Projekttools darauf, ob die Projektmitarbeitenden sie korrekt nutzen.

Er/sie gleicht regelmässig die Projektfortschritte mit dem Terminplan ab.

Er/sie organisiert digitale Ablagen auf logische Weise und achtet darauf, dass sie nicht durcheinandergeraten.

Er/sie weist Mitarbeitende freundlich darauf hin, wenn sie die Ablage nicht wie gewünscht führen.

1.10 Leitfrage 5

Reagiert er/sie flexibel auf Veränderungen im Projekt?

Kompetenzkriterien

Er/sie überprüft regelmässig Terminpläne, Meilensteine, Projektziele und Budgets darauf, ob sie noch auf Zielkurs sind oder ob es zu Veränderungen oder Verzögerungen gekommen ist.

Sobald er/sie Verzögerungen oder Veränderungen im Projektverlauf selbst bemerkt, informiert er/sie sofort die Projektleitung oder seine/ihre vorgesetzte Person.

Er/sie kommuniziert stets freundlich und zuvorkommend mit allen Beteiligten.

Er/sie bemüht sich um ein gutes Klima im Projekt, indem er/sie sich stets freundlich, zuverlässig und verständnisvoll verhält.

