Projekt Management Office (PMO) Basics (Präsenz)

Einführung und Aufbau eines PMO

Die Einführung eines Projekt Management Offices (PMO) schafft eine dauerhafte Unterstützungs- und Entwicklungsfunktion für die Projekte deines Unternehmens. Es sorgt für Standardisierung, effektives Ressourcenmanagement und effektive Steuerung des Projektportfolios. In diesem PMO Seminar erhältst du einen Überblick über die grundlegenden Methoden und Tools für ein gut funktionierendes PMO. Das Seminar bietet dir grundlegende Informationen zur Rolle des PMO, seinen Aufgaben, Kompetenzen und Schnittstellen.

Inhalte

Definition PMO: Was unterscheidet ein PMO vom Projectoffice/Projektbüro?
- Sinn und Zweck eines PMO, Einbindung in die Gesamtorganisation.
- Anforderungen an PMO-Mitarbeiter:innen, notwendige Kenntnisse und Erfahrungen.
- Typische Aufgaben eines PMO.
- PMO als Zulieferer und Unterstützer der Personalentwicklung.

Einführung von Projektmanagement im Unternehmen: Chancen und Stolpersteine
- Projektorganisation im Unternehmen einführen: Schnittstellen, Verantwortlichkeiten, Rollen.
- Einbindung von Management und Führungskräften als Ressourcengeber und Leistungsempfänger.
- Wertschätzung der Projektarbeit im Unternehmen wecken und wachsen lassen.

Welches Regelwerk für die Projektarbeit passt zum Unternehmen?
- Standards festlegen – der Spagat zwischen Vereinfachung und Reglementierung. Welcher Rahmen passt zu unserem Unternehmen und zu unseren Projekten?
- Wie viel Regelungsbedarf ist notwendig?
- Das Projektmanagementhandbuch als zentrales, unternehmenseigenes Instrument.
- Erarbeitung eines exemplarischen Index und einer Roadmap.

Werkzeuge für eine effiziente Projektarbeit mit hohem Qualitätsstandard bereitstellen
- Erarbeitung von Templates, Formularen und Checklisten für die einzelnen Projektphasen.
- Beantwortung der Grundsatzfrage: Was können PM-Tools leisten?

Unterstützung der Projektbeteiligten
- Wie „fit“ sind eure Projektleiter:innen? Welchen Unterstützungsbedarf soll das PMO bereitstellen?
- Bedarfsermittlung und Bereitstellung der notwendigen methodischen Kompetenzen.
- Coaching von Projektbeteiligten in Teilprozessen und schwierigen Situationen.

Information und Kommunikation
- Welche Daten liefert das PMO als zentrale und unabhängige Stelle an die Entscheider:innen?
- Was interessiert das Management aus Einzelprojekt- und aus Portfoliosicht?
- Kommunikationswege sauber definieren und abgrenzen.
- Information über aktuelle und anstehende Projekte – für Projekte begeistern!

Portfoliomanagement
- PMO als prozessverantwortliche Stelle, die neue Projektideen bewertet, das Portfoliomanagement durchführt, Szenarien darstellt und Entscheidungsvorlagen entwickelt.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst die Aufgaben des PMO kennen.
- Du erfährst, welche fachlichen und methodischen Kompetenzen im PMO notwendig sind.
- Du begreifst das PMO als zentrale Schaltstelle für die Qualität eurer Projekte und weißt, wie diese Organisationseinheit sinnvoll ausgestaltet wird.
- Du kannst beurteilen, welche Standards, Regelungen und Tools idealerweise zu deinem Unternehmen passt.
- Du erstellst eine Roadmap zur Implementierung und/oder tiefen Verankerung eines PMO in deinem Unternehmen.
- Du erarbeitest im Seminar praktikable Templates, Checklisten und Formulare.

Nach dem Besuch dieses Seminars erhältst du eine Bestätigung über 13,00 PDUs.

Methoden

- Input-Sessions: Vermittlung von Wissen und Konzepten.
- Fallbeispiel und Best Practice: Einblicke in reale Erfahrungen und Herausforderungen.
- Diskussion und Erfahrungsaustausch: Interaktiver Austausch zwischen Teilnehmenden zur Vertiefung und Reflexion.
- Gruppenarbeiten: Gemeinsames Erarbeiten von Lösungen und Ansätzen anhand konkreter Beispiele.
- Arbeitshilfen und Checklisten.

Teilnehmer:innenkreis

- Führungskräfte und Entscheider:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen
- Portfoliomanager:innen
- Projektcontroller:innen
- Personal- und Organisationsentwickler:innen, die sich mit der Einführung eines PMO beschäftigen
- Leiter:innen und Mitarbeiter:innen von PMO

Diese Schulung behandelt alle Themen rund um das Projekt Management Office. Die Aufgaben eines Projectoffice /Projektbüros werden im Seminar "Projektmanagement für die Assistenz" ausführlich bearbeitet.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Referent:innen

Petra Becker-Horn
Projekte bringen Unternehmen voran - wenn sie professionell durchgeführt werden.
Dafür braucht es nicht nur gut ausgebildete Projektmanager, sondern auch entsprechende Voraussetzungen und Strukturen in

Eva-Marie Granz
Veränderung aktiv zu gestalten statt nur auf sie zu reagieren, ist für mich ein zentraler Antrieb. In meinen Trainings und Coachings unterstütze ich Menschen dabei, Klarheit zu gewinnen, Verantwortung für ihr Handeln zu übernehmen und auch in

den Organisationen.

Und dies ist „mein“ Themenfeld: Projekt- und Linienorganisationen bestmöglich zu verbinden, Menschen zu befähigen und zu begeistern, Organisationen weiterzuentwickeln.

Dabei helfen mir meine langjährigen Erfahrungen in verschiedenen Rollen (Projektleiterin, Führungskraft, PMO-Verantwortliche, Beraterin, Trainerin, Coach und Mediatorin).

Jörg Rietsch
Alles worüber wir sprechen ist in der Praxis erprobt oder gescheitert ;-)

Ich teile gerne meine 26 Jahre Erfahrung im Strategie-, Portfolio- und Projektmanagement mit vollem Bewusstsein, dass ich jeden Tag dazu lerne.

Daher verändern sich meine Impulse, Workshops, Seminare und Vorträge immer auch an den aktuellesten Entwicklungen sowie Trends am Markt und gehen so gut wie möglich auf die Bedürfnisse und Wünsche aller Teilnehmer*innen ein.

Mich motiviert der Austausch, die gemeinsame Lösungsfindung und die Möglichkeit mit meinen Themen in alle Branchen einen Einblick zu gewinnen.

komplexen Arbeitsumfeldern handlungsfähig zu bleiben. Dabei arbeite ich praxisnah und strukturiert – mit Methoden aus Projektmanagement, Arbeitsorganisation und Resilienz, die nicht nur verstanden, sondern nachhaltig im Alltag umgesetzt werden können. Meine Motivation ist es, Wissen so zu vermitteln, dass es unmittelbar Wirkung entfaltet und Menschen befähigt, neue Arbeitsweisen bewusst zu verankern.

Anna Zeidler
Consultant in einer Unternehmensberatung mit fundierter Erfahrung in den Schwerpunkten strategisches Portfoliomanagement, Projektmanagement, PMO und OKR. Begleite mittelständische sowie große Unternehmen bei der Gestaltung und Optimierung von Prozessen, Methoden und Organisationsstrukturen. Verbinde strategische Perspektiven mit pragmatischer Umsetzung und berücksichtige dabei stets den Faktor Mensch ebenso wie den gezielten Einsatz von Softwarelösungen. Mein Fokus liegt auf nachhaltiger Wirkung, Klarheit in der Steuerung und einer wirksamen Verzahnung von Strategie und Umsetzung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

PDU Punkte

PDU Ways of Working:	3.0
PDU Power Skills:	2.0
PDU Business Acumen:	8.0
PDUs gesamt:	**13.0**

Termine

21.-22.05.2026 **13.-14.07.2026** **13.-14.10.2026**

Mannheim
Veranstaltungsort
Dorint Kongresshotel

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 21.05.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 22.05.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Berlin
Veranstaltungsort
Hotel Köpenick by Leonardo

Tage & Uhrzeit
Montag, 13.07.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Dienstag, 14.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Düsseldorf
Veranstaltungsort
Hilton Hotel Düsseldorf

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 13.10.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Mittwoch, 14.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

02.-03.12.2026
Frankfurt a. M./Kelsterbach
Veranstaltungsort
Vienna House Easy Frankfurt Airport

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 02.12.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Donnerstag, 03.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

25.-26.01.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Hamburg City

Tage & Uhrzeit
Montag, 25.01.2027
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Dienstag, 26.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

04.-05.03.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Holiday Inn

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 04.03.2027
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Freitag, 05.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/2273

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.
€ 1.773,10 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet
- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2273
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Projekt Management Office (PMO) Basics (Live-Online)

Einführung und Aufbau eines PMO

Die Einführung eines Projekt Management Offices (PMO) schafft eine dauerhafte Unterstützungs- und Entwicklungsfunktion für die Projekte deines Unternehmens. Es sorgt für Standardisierung, effektives Ressourcenmanagement und effektive Steuerung des Projektportfolios. In diesem PMO Seminar erhältst du einen Überblick über die grundlegenden Methoden und Tools für ein gut funktionierendes PMO. Das Seminar bietet dir grundlegende Informationen zur Rolle des PMO, seinen Aufgaben, Kompetenzen und Schnittstellen.

Inhalte

Definition PMO: Was unterscheidet ein PMO vom Projectoffice/Projektbüro?
- Sinn und Zweck eines PMO, Einbindung in die Gesamtorganisation.
- Anforderungen an PMO-Mitarbeiter:innen, notwendige Kenntnisse und Erfahrungen.
- Typische Aufgaben eines PMO.
- PMO als Zulieferer und Unterstützer der Personalentwicklung.

Einführung von Projektmanagement im Unternehmen: Chancen und Stolpersteine
- Projektorganisation im Unternehmen einführen: Schnittstellen, Verantwortlichkeiten, Rollen.
- Einbindung von Management und Führungskräften als Ressourcengeber und Leistungsempfänger.
- Wertschätzung der Projektarbeit im Unternehmen wecken und wachsen lassen.

Welches Regelwerk für die Projektarbeit passt zum Unternehmen?
- Standards festlegen – der Spagat zwischen Vereinfachung und Reglementierung. Welcher Rahmen passt zu unserem Unternehmen und zu unseren Projekten?
- Wie viel Regelungsbedarf ist notwendig?
- Das Projektmanagementhandbuch als zentrales, unternehmenseigenes Instrument.
- Erarbeitung eines exemplarischen Index und einer Roadmap.

Werkzeuge für eine effiziente Projektarbeit mit hohem Qualitätsstandard bereitstellen
- Erarbeitung von Templates, Formularen und Checklisten für die einzelnen Projektphasen.
- Beantwortung der Grundsatzfrage: Was können PM-Tools leisten?

Unterstützung der Projektbeteiligten
- Wie „fit“ sind eure Projektleiter:innen? Welchen Unterstützungsbedarf soll das PMO bereitstellen?
- Bedarfsermittlung und Bereitstellung der notwendigen methodischen Kompetenzen.
- Coaching von Projektbeteiligten in Teilprozessen und schwierigen Situationen.

Information und Kommunikation
- Welche Daten liefert das PMO als zentrale und unabhängige Stelle an die Entscheider:innen?
- Was interessiert das Management aus Einzelprojekt- und aus Portfoliosicht?
- Kommunikationswege sauber definieren und abgrenzen.
- Information über aktuelle und anstehende Projekte – für Projekte begeistern!

Portfoliomanagement
- PMO als prozessverantwortliche Stelle, die neue Projektideen bewertet, das Portfoliomanagement durchführt, Szenarien darstellt und Entscheidungsvorlagen entwickelt.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du lernst die Aufgaben des PMO kennen.
- Du erfährst, welche fachlichen und methodischen Kompetenzen im PMO notwendig sind.
- Du begreifst das PMO als zentrale Schaltstelle für die Qualität eurer Projekte und weißt, wie diese Organisationseinheit sinnvoll ausgestaltet wird.
- Du kannst beurteilen, welche Standards, Regelungen und Tools idealerweise zu deinem Unternehmen passt.
- Du erstellst eine Roadmap zur Implementierung und/oder tiefen Verankerung eines PMO in deinem Unternehmen.
- Du erarbeitest im Seminar praktikable Templates, Checklisten und Formulare.

Nach dem Besuch dieses Seminars erhältst du eine Bestätigung über 13,00 PDUs.

Methoden

- Input-Sessions: Vermittlung von Wissen und Konzepten.
- Fallbeispiel und Best Practice: Einblicke in reale Erfahrungen und Herausforderungen.
- Diskussion und Erfahrungsaustausch: Interaktiver Austausch zwischen Teilnehmenden zur Vertiefung und Reflexion.
- Gruppenarbeiten: Gemeinsames Erarbeiten von Lösungen und Ansätzen anhand konkreter Beispiele.
- Arbeitshilfen und Checklisten.

Teilnehmer:innenkreis

- Führungskräfte und Entscheider:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Einrichtungen
- Portfoliomanager:innen
- Projektcontroller:innen
- Personal- und Organisationsentwickler:innen, die sich mit der Einführung eines PMO beschäftigen
- Leiter:innen und Mitarbeiter:innen von PMO

Diese Schulung behandelt alle Themen rund um das Projekt Management Office. Die Aufgaben eines Projectoffice /Projektbüros werden im Seminar "Projektmanagement für die Assistenz" ausführlich bearbeitet.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Referent:innen

Petra Becker-Horn
Projekte bringen Unternehmen voran - wenn sie professionell durchgeführt werden.
Dafür braucht es nicht nur gut ausgebildete Projektmanager, sondern auch entsprechende Voraussetzungen und Strukturen in

Eva-Marie Granz
Veränderung aktiv zu gestalten statt nur auf sie zu reagieren, ist für mich ein zentraler Antrieb. In meinen Trainings und Coachings unterstütze ich Menschen dabei, Klarheit zu gewinnen, Verantwortung für ihr Handeln zu übernehmen und auch in

den Organisationen.

Und dies ist „mein“ Themenfeld: Projekt- und Linienorganisationen bestmöglich zu verbinden, Menschen zu befähigen und zu begeistern, Organisationen weiterzuentwickeln.

Dabei helfen mir meine langjährigen Erfahrungen in verschiedenen Rollen (Projektleiterin, Führungskraft, PMO-Verantwortliche, Beraterin, Trainerin, Coach und Mediatorin).

Jörg Rietsch
Alles worüber wir sprechen ist in der Praxis erprobt oder gescheitert ;-)

Ich teile gerne meine 26 Jahre Erfahrung im Strategie-, Portfolio- und Projektmanagement mit vollem Bewusstsein, dass ich jeden Tag dazu lerne.

Daher verändern sich meine Impulse, Workshops, Seminare und Vorträge immer auch an den aktuellesten Entwicklungen sowie Trends am Markt und gehen so gut wie möglich auf die Bedürfnisse und Wünsche aller Teilnehmer*innen ein.

Mich motiviert der Austausch, die gemeinsame Lösungsfindung und die Möglichkeit mit meinen Themen in alle Branchen einen Einblick zu gewinnen.

komplexen Arbeitsumfeldern handlungsfähig zu bleiben. Dabei arbeite ich praxisnah und strukturiert – mit Methoden aus Projektmanagement, Arbeitsorganisation und Resilienz, die nicht nur verstanden, sondern nachhaltig im Alltag umgesetzt werden können. Meine Motivation ist es, Wissen so zu vermitteln, dass es unmittelbar Wirkung entfaltet und Menschen befähigt, neue Arbeitsweisen bewusst zu verankern.

Anna Zeidler
Consultant in einer Unternehmensberatung mit fundierter Erfahrung in den Schwerpunkten strategisches Portfoliomanagement, Projektmanagement, PMO und OKR. Begleite mittelständische sowie große Unternehmen bei der Gestaltung und Optimierung von Prozessen, Methoden und Organisationsstrukturen. Verbinde strategische Perspektiven mit pragmatischer Umsetzung und berücksichtige dabei stets den Faktor Mensch ebenso wie den gezielten Einsatz von Softwarelösungen. Mein Fokus liegt auf nachhaltiger Wirkung, Klarheit in der Steuerung und einer wirksamen Verzahnung von Strategie und Umsetzung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

PDU Punkte

PDU Ways of Working:	3.0
PDU Power Skills:	2.0
PDU Business Acumen:	8.0
PDUs gesamt:	**13.0**

Starttermine

02.-03.06.2026 **09.-10.09.2026** **20.-21.10.2026**

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Dienstag, 02.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 03.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 09.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 10.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Dienstag, 20.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 21.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09.-10.12.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 09.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 10.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

22.-23.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 22.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 23.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32226

Teilnahmegebühr

€ 1.490,- zzgl. MwSt.
€ 1.773,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2273
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.