Projektmanager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Projektmanager*innen leiten eigenverantwortlich Projekte und Projektteams in Unternehmen. Sie wirken, angefangen von der Planung und Konzeption bis hin zur organisatorischen Abwicklung und Durchführung der Projekte mit, und beachten dabei die von der Geschäftsleitung und im Projektplan festgelegten Vorgaben und Ziele.

Zu ihren wichtigsten Aufgaben zählen Projektplanung, Budgetierung, Einsatzplanung, Controlling und Dokumentation. Vor allem müssen Projektmanager*innen auch in Stresssituationen, wie z. B. bei Termindruck, sich ändernden Rahmenbedingungen, Ausfall von Mitarbeiter*innen und dergleichen den Überblick bewahren.

Projektmanager*innen sind in Unternehmen und Organisationen aller Branchen tätig. Die Projektleitung stellt eigentlich einen betrieblichen Aufstieg oder eine betriebliche Funktion dar; der Aufgaben- und Tätigkeitsbereich ist mittlerweile jedoch so umfangreich und komplex geworden, dass daraus ein eigener Beruf entstanden ist.

Projektmanager*innen arbeiten im Team mit ihren Projektmitarbeiter*innen und haben Kontakte zu den Fach- und Führungskräften der verschiedenen betrieblichen Abteilungen.

Ausbildung

Die Ausbildung für Projektmanager*innen ist abhängig vom unmittelbaren Einsatzbereich und reicht von kaufmännischen/betriebswirtschaftlichen Ausbildungen über technische und IT-Ausbildungen bis hin zu sozialen Ausbildungen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- betriebliche Projekte planen, organisieren, durchführen und koordinieren
- Projektteams übernehmen oder zusammenstellen
- Meetings und Besprechungen durchführen und leiten, dabei Projektziele, Projektablauf usw. erläutern und besprechen
- einzelne Projektschritte, Projektetappen und Teilleistungsziele definieren
- Projektmitarbeiter*innen einteilen und koordinieren
- Terminpläne, Ablaufpläne, Kostenpläne usw. erarbeiten
- Ablaufkontrolle, Kostenkontrolle, Terminkontrolle durchführen
- Bilanzen, betriebliche Kennzahlen, wirtschaftliche Studien etc. lesen und verwenden
- Projekt-Kennzahlen für die Geschäftsleitung aufbereiten und präsentieren
- Projektberichte, Ergebnispräsentationen erstellen

Anforderungen

- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Begeisterungsfähigkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Selbstmotivation
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Kreativität
- kritisches Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Managementfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft