

# 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>



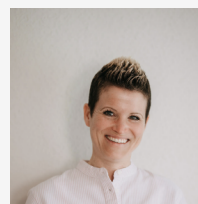
## Referent:innen



### 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**

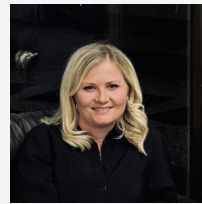
Alles worüber wir sprechen ist in der  
Praxis erprobt oder gescheitert ;-)

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 aktuellsten  
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
<b>PDU gesamt:</b>	<b>13.0</b>

**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

**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

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

**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

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

**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](http://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](http://www.haufe-akademie.de/2273)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://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>



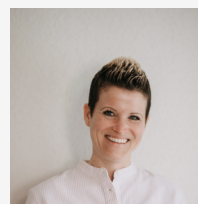
## Referent:innen



### 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 aktuellsten  
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 Portfoliomangement,  
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
<b>PDU gesamt:</b>	<b>13.0</b>

**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

**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

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

**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

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

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32226](http://www.haufe-akademie.de/32226)

**Teilnahmegebühr**

€ 1.490,- zzgl. MwSt.

€ 1.773,10 inkl. MwSt.

**Deine Anmeldemöglichkeiten**Online: [www.haufe-akademie.de/2273](http://www.haufe-akademie.de/2273)E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).