

LISTE DER TÄGLICHEN AUFGABEN EINES PROGRAMMANAGERS

- Tägliche Programmaktivitäten überwachen und je nach Bedarf anpassen
- Wichtige Leistungsindikatoren für das Programm und den Programmfortschritt überwachen
- Sich mit Projektleitern über den Programmfortschritt und Probleme austauschen
- Ressourcen und Budget überwachen
- Abhängigkeiten zwischen Projekten und Arbeiten koordinieren
- Risiken verwalten und bei Bedarf Korrekturmaßnahmen ergreifen
- Die Kommunikation mit Stakeholdern verwalten
- Zusammenarbeit und eine gute Kommunikation zwischen Teammitgliedern gewährleisten

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.