

LISTE DER VERANTWORTLICHKEITEN EINES PROGRAMMMANAGERS

	Eine Strategie für das Programmteam entwickeln und umsetzen
	Die Erstellung des Programm-Managementplans leiten
	Alle mit dem Programm verbundenen Aktivitäten beaufsichtigen, um sicherzustellen, dass die Ziele erreicht werden
	Die Ziele des Programms identifizieren und nachvollziehen
	Zeitpläne und Leistungen verwalten
	Mitglieder für das Programmteam identifizieren und zuweisen
	Für das Erreichen der Programmziele erforderliche Projekte identifizieren
	Voneinander abhängige Projekte, die Teil des Programms sind, koordinieren
	Sich mit Projektmanagern austauschen
	Programmaktivitäten überwachen
	Wichtige Leistungsindikatoren (KPIs) und die Investitionsrendite (ROI) messen und überwachen
	Probleme und Verzögerungen im Programm beheben
	Das Programmbudget verwalten
	Die Ressourcen für alle Projekte innerhalb des Programms verwalten
	Die Zusammenarbeit zwischen Projektteams unterstützen
	Programmriskien verwalten und Korrekturmaßnahmen koordinieren
	Das Programm dokumentieren
	Die Einhaltung von Standards und Governance-Richtlinien des Programms identifizieren und verwalten
	Die Kommunikation mit Stakeholdern verwalten
	Dem Führungsteam und der Unternehmensführung Bericht über die Programmleistung erstatten
	Die Übereinstimmung des Programms mit den Geschäftszielen und -vorgaben der Organisation sicherstellen

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.