

Tipps für Zertifikanten IPMA/GPM Level C

Nach einer „schwierigen“ Level C-Zertifizierungsrunde habe ich meine Checkliste für Level C Kandidaten aktualisiert und die Lessons Learned der Teilnehmer zusammengefasst, um sie allen kommenden Zertifikanten zur Verfügung zu stellen. Außerdem sind noch weitere Informationen eingeflossen, die von den Prüfungs-Assessoren stammen.

Beantragung:

- Projektliste: Planen Sie Ihre Projektliste nicht auf 36 Monate bei Level C, sondern ein paar Monate mehr (quasi als Puffer). Es gibt sonst sehr schnell Probleme, wenn die Assessoren ein Projekt nicht anerkennen.
- Projektliste: Jede Zeile muss ausgefüllt werden! Lesen und beachten Sie dazu die entsprechenden Kommentare der PM-Zert in der dazugehörigen Excel-Datei.
- Machen Sie einen Cross-Check: Stimmen die Angaben der Projektliste mit Ihren Angaben im Lebenslauf überein? Sind die Angaben realistisch (Zum Beispiel ein Jahr zu 100% als PL aktiv – stimmt das auch mit dem Budget überein?)

Projekterfahrungsbericht (PEB):

- Gliedern Sie Ihren Erfahrungsbericht strikt nach der Schreibvorlage (z04), die Ihnen die PM-Zert zur Verfügung stellt. Achten Sie auch darauf die vorgegebene Seitenanzahl für den Text und den Anhang einzuhalten. Die Devise „mehr hilft mehr“ ist definitiv falsch. Vergewissern Sie sich, ob Sie auch die aktuelle Version der z04 haben! Die PM-Zert ändert manchmal die Elemente, die beschrieben werden müssen.
- Stellen Sie immer wieder die begrenzte Komplexität Ihres Projektes dar. Komplexität zeigt sich in verschiedenen, teilweise gegenläufigen Anforderungen (beispielsweise in Interessen von Stakeholdern, wiederholten (Ver-)Änderungen der beteiligten Organisation, Teammitglieder, Aktualisierungen der Planung etc.). Dies ist vor allem im ersten Teil des Erfahrungsberichtes wichtig, in dem Sie die Phasen und die Organisation beschreiben.
- Versetzen Sie sich in die Rolle des späteren Assessors: Was will er lesen und kann er es auch verstehen? Vermeiden Sie in Ihren Ausführungen unnötige technische Fachbegriffe oder umständliche fachliche Zusammenhänge.
- Achten Sie bei der Erfahrungsdarstellung besonders darauf, dass je Element die beiden Punkte „Warum war das Element wichtig“ und „Was hat gut funktioniert/Was würden sie das nächste Mal anders machen“ schon im Layout des Textes gut sichtbar voneinander getrennt sind (zum Beispiel mit unterstrichener Zwischenüberschrift).
- Lesen Sie gezielt die Kapitel in der ICB nach, damit Sie nicht über Dinge schreiben, die gar nicht dort hingehören (Beispiele: Interessierte Parteien → Berichtsmatrix; Führung → Management-Prinzipien). Versuche Sie in den Kapiteln das richtige Name-dropping zu finden und achten Sie darauf, dass Sie bei der Schilderung Ihrer Erfahrung auch die passenden Begriffe verwenden.
- Beschreiben Sie hinsichtlich der einzelnen ICB-Elementen nicht, was Sie gemacht haben, sondern wie und warum. Verwenden Sie die passenden Formulierungsfetzen: „das

Element x war wichtig, weil ...“; „als entscheidend hat sich für mich herausgestellt, dass ...“, „von Bedeutung war mir auch ...“ Und: „aus meiner Sicht war positiv ...“, „gelingen ist mir gut ...“, „das nächste Mal würde ich noch mehr machen...“, „was mir entgangen war ...“

- Verwenden Sie als Form die Ich-Formulierung, schließlich ist es Ihr persönlicher Erfahrungsbericht.
- Es ist oft hilfreich bei einigen Elementen ein Beispiel anzuführen. „Folgendes Beispiel illustriert die Bedeutung dieses Elements ...“ Nutzen Sie die Schilderung von prägnanten Beispielen zur Verdeutlichung Ihrer Erfahrung.

Schriftlicher Level C Test:

- Teilnehmer sagen: Viel Stoff – wenig Zeit!!!
- Lesen Sie die Fragen genau und beantworten Sie die Fragen gezielt (Aussage der Assessor: Sie haben die Frage nicht genau genug gelesen).

Workshop:

- Organisation: Namensschilder machen; Ablaufplan für das Team immer für den ganzen Tag erstellen – nicht nur bis Mittag – bei Änderungen kann der Ablaufplan aktualisiert werden (Aufgabe des Time-Keepers zusammen mit dem Projektleiter).
- Für alle Teammitglieder Rollen vergeben; Rollenaufteilung im Team schnell und deutlich klar machen (Ressourcenmanager, Finanzen, stellvertretender PL, Time-Keeper); jeder wird danach beurteilt, wie er seine Rolle ausfüllt; Rollen können nach Absprache gewechselt werden.
- Alle (!!!) Management-Pläne/Ergebnistypen müssen gemacht werden – aber Achtung: nicht alle Ergebnistypen müssen präsentiert werden, also: Ergebnisse so vorstellen in der Präsentation, wie man es auch in der Realität vor einem Lenkungsausschuss (LA) machen würde. Also die Risikoanalyse zum Beispiel nicht in Listenform zeigen und runterlesen, sondern grafisch darstellen, die Kernaussagen herausarbeiten für den LA und Aussagen auf den Punkt bringen.
- Die inhaltliche Richtigkeit/Vollständigkeit muss gegeben sein (nicht exemplarisch/oberflächlich arbeiten).
- Formal richtige Darstellungen/Skalierungen beachten (beispielsweise Kosten in Euro; Phasen in Zeiträumen und nicht in Monaten oder mit Kalendrierung).
- Arbeiten Sie ruhig mit Annahmen, weil viele Informationen nicht klar sind. Machen Sie Ihre Annahmen jedoch transparent.
- In den Statusberichten, die abgegeben werden, immer die Risiken und Entscheidungsbedarfe mit aufzeigen (zusätzlich zu Status Qualität / Kosten / Termine) bei anstehende / abgeschlossene Aktivitäten interessiert den LA nicht welche PM-Dokumente erarbeiteten wurden (Begründung: Zielgruppe LA hat keine Ahnung von PM).
- Versionieren Sie Ihre Ergebnistypen!

- Bereiten Sie für die Präsentation vor den Assessoren ein Flipchart vor, auf dem die Agenda für die folgende Präsentation aufgelistet ist.
- Erstellen Sie ein „Big picture“(!), weil Sie anhand dessen im Team auch eventuelle Lücken in der Risikoanalyse sehen können. Das wirkt sich auf den PSP aus.
- Steckbrief wird erst am Ende erstellt, weil dieser mit den Ergebnissen aus der Erarbeitung der Ziele, Stakeholder, Terminplan, und dergleichen befüllt wird. Es spricht nichts dagegen, den Steckbrief vorab vorzubereiten, aber auf keinen Fall sichtbar aufhängen – da sehen die Assessoren rot!
- Auch wenn das Beispielszenario im Voraus bekannt ist, müssen Sie genau lesen und verstehen, was die Assessoren wollen.

Autor: Mark Reuter

(ATP der GPM und Geschäftsführer der dynamis GmbH)

redaktion@pmstatusreport.de