



SUCCESSFUL PROJECT MANAGEMENT IN PURCHASING

You will be proficient in the procedures, tools and methods of professional project management in tendering and awarding projects for which purchasing is responsible as well as development projects in which purchasing is involved. You will get to know the success factors for the management of procurement projects and how to avoid "stumbling blocks" that jeopardize the success of a project. The essentials of project management are discussed based on practical cases. Furthermore, you will learn how to create a solid project plan based on individual goals and cost targets.

TARGET GROUP: This seminar is aimed at project managers and purchasers involved in procurement/tendering projects.

TRAINING METHODS: Lecture, best practice examples, group work, exercises, checklists

TRAINER: Thomas Roithmeier



TOPICS

Reasons and Success Factors for Project Management in Purchasing and Logistics

- › Reasons, advantages and necessity for project management in purchasing
- › When is a project really a project: characteristics and types of projects
- › Why 90% of all projects fail and how to avoid that your own project fails
- › Why the relationship level is critical to project success
- › Prerequisites for successful project management in purchasing
- › Agile project management in purchasing: opportunities, risks

Project Organisation

- › Successful project organisations in practice
- › Tasks, rights and obligations of the project entities
- › Team building and team composition in projects: what to consider
- › What you need to keep in mind so that the project team is motivated to work
- › How to avoid conflicts in cooperation with different departments
- › Helpful "rules of the game" to facilitate project implementation

Planning of Projects

- › Common project planning mistakes and how to avoid them
- › Systematic planning of projects: goals, time, effort and costs
- › Planning of goals in projects: how to properly formulate and validate goals
- › Milestones in different types of projects
- › The project mandate: contents, structure, benefits
- › Tool: target, time, effort and cost planning of savings projects
- › **Form: project mandate**

Implementation of Projects

- › Advantages and differences of project-oriented tendering processes
- › Tools and methods for risk analysis and risk avoidance in projects

- › Multi-project management: advantages, requirements, approach
- › The "funnel principle" for the worldwide identification and qualification of potential suppliers
- › The project-oriented tendering and awarding process: milestones and work packages
- › How to identify and resolve conflicts during project implementation
- › The role of purchasing in development projects: tasks, duties, rights and responsibilities
- › Success factors in the implementation of projects

Conclusion of Projects

- › The five steps to conclude a project
- › Contents of the conclusion meeting with the project team
- › **Form: project conclusion report**

Project Management & Controlling

- › Organizational integration of project controlling
- › Tasks, responsibilities and objectives of project controlling
- › Essential tools and methods of project controlling
- › Cooperation between project controlling and project management
- › Contribution of controlling to project documentation
- › Key performance indicators for the management of projects



Included professional checklists for

- › Project planning
- › Implementation of projects
- › Controlling of projects



04. – 05.12.2024
01. – 02.07.2025
11. – 12.12.2025



ONLINE
ONLINE
ONLINE



382431211
382530703
382531212



1.495,-
1.495,-
1.495,-



ONLINE:
1st Day: 09.30 – 17.00
2nd Day: 08.30 – 16.30

ANMELDUNG

 06196 5828-299  anmeldung@bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer:in 1 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer:in 2 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax



Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. Rabatte sind nicht kombinierbar. In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb.

Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de