



INSPIRICON PROJECT OFFICE

Ihr qualifizierter Projectservice zu fairen,
transparenten und planbaren monatlichen Kosten.

Administrative Tätigkeiten im Projektgeschäft werden immer umfangreicher, zudem müssen Projektinformationen schnell und umfassend für Reviews und das Berichtswesen bereitgestellt werden. Dadurch bleibt für Sie als Projektmanager zu wenig Zeit für *Planung, Maßnahmendefinition, Monitoring, Stakeholder- und Risikomanagement*.

Nutzen Sie unser professionelles Project Office zur Entlastung bei operativen und administrativen Aufgaben durch Projektmanager – für ein effektiveres und effizienteres Projektgeschäft. Profitieren Sie von unserem PO-Service, der Ihnen Stabilität und Kontinuität im Projektgeschäft bietet, bei einer Reduktion der Personalkosten **um bis zu 40 %** bei gleichbleibender Qualität durch den Einsatz unserer Nearshoring-Ressourcen.

Project Office Leistungen – Unterstützung im Projektmanagement bei Planung, Koordination und Controlling

Basic Service 1.000 € zzgl. MwSt. / Monat:

- Remote Unterstützung des Projektleiters – 2 Meetings à 30 min./Woche
- Pflege der Forecasts auf Mitarbeiterebene – 1 x wöchentlich
- Pflege der Mitarbeiter-Verfügbarkeiten (Urlaub/Krankheit) – 1 x wöchentlich
- Erstellung von standardisierten Templates (Action Log, Communication Plan, Raci Matrix, Präsentationstemplate und Meeting Protokoll)
- Update des Kommunikationsplans – 1 x wöchentlich
- Übernahme von Monitoring-Aufgaben – 1 x wöchentlich
- Kontrolle der Zeiterfassung – 1 x wöchentlich

Premium Service:

Individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten – so bezahlen Sie nur für die Leistungen, die Sie wirklich benötigen. Unser Premium Service umfasst alle Leistungen des Basic Service und darüber hinaus:

- Aktive Unterstützung des Projektleiters (Onsite/Remote)
- Unterstützung bei der Budgetplanung
- Aufbau und Pflege des Dokumenten-Managements
- Training des Projektteams (Projektmanagement Know-how & Tools)
- Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Verrechnung
- Übernahme von Monitoring-Aufgaben
- Time-Tracking von Arbeitspaketen
- Durchführen von Ist- und Planvergleichen (Monitoring)
- Sicherstellen des zielgruppengerechten Wissens-transfers von Projektmanagement Know-How und Projektinformationen
- Unterstützung bei Kommunikation, Dokumentation und Qualitätssicherung
- Organisation, Moderation & Dokumentation von Meetings/Workshops