

# BPM Akademie

---

BAU-PROZESS-MANAGEMENT AKADEMIE, EIN WEITERBILDUNGSANGEBOT VON PRIVATEN UNTERNEHMERN FÜR INTERESSIERTE AUS DER BAU-UND PLANUNGSBRANCHE

## KURSPROGRAMM

Aufgrund grosser Anfrage für firmeninterne Kurse entstehen bei uns Engpässe. Aus diesem Grund bieten wir im Frühling 2017 keine Kurse an. Unser allgemeines Angebot können Sie diesem Programm entnehmen.

Januar 2017

## Die Leitidee: Die Bedeutung des Projekt- und Prozessmanagements

Gute Führungskräfte im Planungs- und Bausektor, besonders Projektleiter, Gesamtleiter und/oder Bereichsleiter sind auf den Markt gesucht, sie sind allerdings Mangelware. Für viele Projektierungsbüros ist Projektmanagement ein zentrales Thema. Es stellt einen Erfolgsfaktor dar und zählt deshalb zu den zwingend erforderlichen Kernkompetenzen der Unternehmungen. Herkömmliche Bildungseinrichtungen haben diesen Bedarf noch kaum erkannt und bieten nur ein begrenztes Aus- und Weiterbildungsprogramm in diesem Bereich.

Mit der BPM-Akademie leisten wir Ausbildung von der Praxis und für die Praxis. Wir setzen uns zum Ziel, einen Beitrag zur Nutzung und Verbreitung fortschrittlicher Managementmethoden und Arbeitstechniken in der Planungs- und Baubranche zu leisten. So sollen die Prinzipien von Lean Construction und digitale Modellierungstechniken in der Praxis verankert werden. Fundamentaler Wandel und die Nutzung neuer Technologien setzen ein sicheres organisatorisches und fachliches Fundament voraus. Deshalb widmet sich die BPM-Akademie der Festigung praktischer Fähigkeiten, mit denen Arbeitsprozesse in der Planung und in der Baurealisierung erfolgreich gestaltet werden. Dieses Angebot orientiert sich am unmittelbaren Bedarf der teilnehmenden Firmen und deren Mitarbeitenden. Effektive Arbeitsweise im Alltag schafft Wettbewerbsstärke und damit Freiraum für den Fortschritt.



Projekte

Menschen

Organisationen

## Erhöhter Lerneffekt: Verknüpfung von Theorie, Austausch und praktisches Üben

Wichtige Aspekte bei der Wahl einer Weiterbildung sind die persönlichen Ziele, der Zeitaspekt, die Kosten und der Lerneffekt. Im Arbeitsleben ist die Zeit ein sehr knappes Gut und wenige können sich längere Absenzen leisten. Arbeitsgeber müssen aus nachvollziehbaren Gründen die Zeit für die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden sorgfältig bemessen. Wenn sich Menschen für Aus- oder Weiterbildungen entscheiden, mit denen sie primär einen offiziellen Titel anstreben, haben sie andere Beweggründe und Ziele als bei der Wahl einer kurzen, praxisorientierten Weiterbildung.

Wir dringen mit ausgewählten praxisrelevanten Themen rasch in die Tiefe vor und festigen diese mit praxisnahen Übungen und Trainingsaufgaben für den Berufsalltag. Die Kurszeit begrenzt sich auf wenige Tage, verteilt über mehrere Monate hinweg. Die persönlichen Erfahrungen während den Trainingszeiten werden reflektiert und weiterentwickelt. Ziel ist es, rasch neues Wissen und Erkenntnisse in den beruflichen Alltag zu übertragen und die Handlungsfähigkeit der Kursteilnehmer zu steigern. Unser didaktisches Modell erhöht nicht nur den Lerneffekt, es nimmt auch wenig Arbeitszeit in Anspruch und hat dadurch einen günstigen Einfluss auf die Kosten.

## Modulübersicht

Modul	Inhalt	Kurstage
1	<b>Projektleitung</b> die Projektführung als Prozess verstehen und umsetzen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Aufgabe verstehen und die Arbeit planen</li> <li>- Risiken und Chancen erkennen, Strategien erarbeiten</li> <li>- Den kritischen Pfad erkennen, Massnahmen ergreifen</li> <li>- Beziehungsmanagement und Projektreflexion</li> </ul>	
2	<b>Sitzungsführung</b> ergebnisorientiert Meetings aller Art vorbereiten und umsetzen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzen und Organisation von Sitzungen</li> <li>- Sitzungen (ICE-Sessions, Koordination, bilaterale) planen und führen</li> <li>- Entscheidungen herbeiführen und umsetzen</li> <li>- Umgang mit Konflikten, sich durchsetzen</li> </ul>	
3	<b>Team- und Konfliktmanagement</b> Arbeitsfähigkeit erlangen und mit Störungen umgehen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktionen und Rollen, heikle Schnittstellen</li> <li>- Das Umfeld und die Arbeit im Team koordinieren</li> <li>- Konflikte erkennen und verstehen</li> <li>- Kommunikation im Krisen- und Konfliktfall</li> </ul>	
4	<b>Selbstmanagement</b> persönliche Arbeitstechnik und Zeitmanagement weiterentwickeln <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Richtige richtig tun, priorisieren und delegieren</li> <li>- Umgang mit der Zeit, Zeitmanagement</li> <li>- Umgang mit Informationen</li> <li>- Die persönliche Arbeitstechnik festigen</li> </ul>	
5	<b>Kommunikation</b> zielgerichtet kommunizieren und Ziele erreichen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale Kommunikation, das Gespräch und die Verhandlung</li> <li>- Output der Kommunikation, reden und schreiben</li> <li>- Erfolgreich präsentieren</li> <li>- Konflikte, die Chance schwieriger Situationen</li> </ul>	
6	<b>Leadership</b> sich selbst und andere führen, organisieren, coachen und reflektieren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voraussetzungen, Selbstführung, Führungsmodelle</li> <li>- Arbeitsorganisation und Führungsinstrumente</li> <li>- Menschen und Teams führen, Sozialkompetenz</li> <li>- das Führungssteuerrad, Führungswerkzeuge</li> </ul>	

## Kosten pro Modul

CHF 2'500.- pro Modul (vier Kurstage) inkl. Kosten für Material, Unterlagen, Seminarraum und Verpflegung (zuzüglich MwSt.)

individuelle Reisekosten der Teilnehmenden sind im Preis nicht enthalten

Modul I - Praxisseminar:

## Projektleitung

### die Projektführung als Prozess verstehen und umsetzen

#### Das Problem

Planen und Bauen sind in den letzten Jahren immer anspruchsvoller geworden. Die Zahl der Beteiligten, die Fülle der Regulierungen und das rasch wachsende Angebot an Bauprodukten und Verfahren machen die Arbeitsprozesse zunehmend komplexer. Ein Grossteil der Fehler liegt nicht im fachlichen Können, sondern vielmehr im Umgang mit Risiken, in der Organisation der Arbeitsabläufe und im zwischenmenschlichen Bereich. Wir nehmen uns zu wenig Zeit, die Aufgaben richtig zu verstehen, sie richtig anzugehen und zu koordinieren. Die dazu erforderlichen Kompetenzen werden in vielen Fällen zu wenig beachtet und geeignete Methoden und Werkzeuge sind häufig unbekannt oder sie werden nicht eingesetzt. Zudem werden die Auswirkungen der zwischenmenschlichen Beziehungen in der laufenden Arbeit zu wenig bewusst integriert. Soziale Kompetenzen zählen zu den wichtigen Erfolgsfaktoren in der Projektarbeit.

#### Was der Kurs leisten kann

Im Kurs trainieren Sie anhand konkreter Projektbeispiele und realer Situationen Aufgaben methodisch zu analysieren, Risiken und Chancen sowie den kritischen Pfad zu erkennen, Strategien zu formulieren und Massnahmen abzuleiten. Dabei berücksichtigen Sie auch die Einflüsse des Umfelds und der Beteiligten. Mit bewusster Reflexion erhöhen sie Ihren persönlichen Lerneffekt. Besonderes Gewicht liegt in diesem Kurs auf der ganzheitlichen Sichtweise.

#### Kurstage

Kurstag	Datum	Thema
1		<b>Die Aufgaben verstehen und die Arbeit planen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabenanalyse, Grundlagenbeschaffung, Umfeld einbeziehen</li> <li>- Fehlerquellen, Effizienzlücken und Schnittstellen erkennen</li> <li>- Die Aufgaben strukturierten, planen und zuordnen</li> </ul>
2		<b>Risiken und Chancen erkennen, Strategien erarbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nur Probleme, die verstanden sind, können gelöst werden</li> <li>- Ziele geben die Richtung vor</li> <li>- Methodisches Arbeiten sichert reproduzierbare Ergebnisse</li> </ul>
3		<b>Den kritischen Pfad erkennen, Massnahmen ergreifen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozesse planen heisst das Ganze sehen und den andern verstehen</li> <li>- Aufgaben, Entscheidungen, Ergebnisse und Abhängigkeiten planen</li> <li>- Prozesswand und andere Werkzeuge</li> </ul>
4		<b>Beziehungsmanagement und Projektreflexion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bedeutung von zwischenmenschliche Beziehungen</li> <li>- Ergebnisse bewusst reflektieren und sich weiterentwickeln</li> <li>- Kontinuierliche Verbesserung als Teamaufgabe</li> </ul>

Modul 2 - Praxisseminar:

## Sitzungsführung

### ergebnisorientiert Meetings aller Art vorbereiten und umsetzen

#### Das Problem

Ineffiziente Sitzungen, schlecht vorbereitete Besprechungen, spontane Aussprachen gehören zu den wichtigsten Fehlerquellen und Zeitfressern im Planungs-Alltag. Jeder begegnet immer wieder solchen Situationen, sei es als Verantwortlicher, der das Treffen einberufen hat, oder einfach als Teilnehmer. Die Verantwortung für erfolgreiche Sitzungen (ICE-Sessions, bilaterale Gespräche etc.) tragen alle, die daran beteiligt sind und alle können in der Vorbereitung, während des Treffens und danach zum Erfolg beitragen. Sitzungen zu planen, zu führen, Entscheidungen herbeizuführen und die Umsetzung sicherstellen ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die Zeit und Erfahrung verlangt. Sitzung zählen zu unseren wichtigsten Führungswerkzeugen.

#### Was der Kurs leisten kann

Im Kurs trainieren Sie in unterschiedlichen Rollen erfolgreiches Verhalten an Sitzungen, als Sitzungsleiter, als Teilnehmer, in Konfliktsituationen etc. Sie eignen sich dabei Techniken und Verfahren an, mit denen Sie in Besprechungen aller Art erfolgreich zu Ergebnissen gelangen. Sie werden vertraut mit den Abläufen und werden sich bewusst, wo und wie Sie sich am besten einbringen können.

#### Kurstage

Kurstag	Datum	Thema
1		<b>Nutzen und Organisation von Sitzungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wozu Sitzungen dienen (und wozu nicht)</li> <li>- Sitzungen systematisch planen und vorbereiten</li> <li>- Hilfsmittel zur Sitzungsplanung</li> </ul>
2		<b>Sitzungen (ICE-Sessions, Koordination, Bilaterale) planen und führen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Ziel bestimmt die Art und den Ablauf der Sitzung</li> <li>- Sitzungsteilnehmer und Verhaltensweisen</li> <li>- Gespräch, Diskussion, Verhandlung</li> </ul>
3		<b>Den Erfolg sichern, Entscheidungen herbeiführen und umsetzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidungen herbeiführen, erfolgreich diskutieren</li> <li>- Mit schwierigen Situationen und Konflikten umgehen</li> <li>- Ergebnisse festhalten und die Umsetzung sicherstellen</li> </ul>
4		<b>Umgang mit Konflikten, sich durchsetzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konflikte und Machtspiele erkennen</li> <li>- Mit schwierigen Situationen umgehen</li> <li>- Kollegiales Feedback und kollegiale Unterstützung als Methode</li> </ul>

Modul 3 - Praxisseminar:

## Team- und Konfliktmanagement

### Arbeitsfähigkeit erlangen und mit Störungen umgehen

#### Das Problem

Innerhalb der eigenen Disziplin sind wir gut ausgebildet und finden uns unter Gleichgesinnten rasch zurecht. Bauen findet aber immer stärker in Netzwerken statt. Bauherren, Investoren, Behörden, Facility Manager, Fachspezialisten und nicht zuletzt die Käufer und Nutzer nehmen einen breiten Raum in diesem Beziehungsgeflecht ein. Erfolg in der Projektführung und im Unternehmen hängt zu achtzig Prozent davon ab, wie die Zusammenarbeit auf der zwischenmenschlichen Ebene gestaltet wird. Der Arbeitsalltag ist geprägt von gegensätzlichen Interessen und Ansprüchen. Sie können genauso Quelle produktiver Auseinandersetzung wie zerstörerischer Streitigkeiten sein. Wenn es nicht gelingt, Konfliktsituationen positiv zu nutzen, verschwenden wir nur Energie und Geld.

#### Was der Kurs leisten kann

Im Kurs trainieren Sie anhand konkreter Projektbeispiele und realer Situationen die Gestaltung, Entwicklung und Führung von Projektteams. Sie üben an eigenen Beispielen Konfliktsituationen zu erkennen, sie zu verstehen und Strategien zur Bewältigung der Situation zu entwickeln. Ein Schwerpunkt liegt darin, die eigene Rolle und das eigene Verhalten im Konflikt zu verstehen und daraus Ansätze für die positive Konfliktlösung abzuleiten.

#### Kurstage

Kurstag	Datum	Thema
1		<b>Funktionen und Rollen, heikle Schnittstellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungsbeteiligte, Organisationsformen und Entwicklungstrends</li> <li>- Die Planungsaufgabe aus unterschiedlicher Sicht verstehen</li> <li>- Umgang mit Schnittstellen; Bauherr, Käufer, Fachplaner etc.</li> </ul>
2		<b>Das Umfeld und die Arbeit im Team koordinieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Andere Sichtweisen einnehmen, die eigene Arbeitsweise anpassen</li> <li>- Prozesse verstehen und koordinieren</li> <li>- Der Prozessplan als Arbeitshilfsmittel</li> </ul>
3		<b>Konflikte erkennen und verstehen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was sind Konflikte und wie kommen sie zustande?</li> <li>- Konfliktanalyse, Beteiligte, Positionen, Interessen</li> <li>- Eskalationsstufen verstehen und Konfliktsituationen beurteilen</li> </ul>
4		<b>Kommunikation im Krisen- und Konfliktfall</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De-Eskalationsstrategien entwickeln und Massnahmen planen</li> <li>- Eigene Haltung, Ziele und Botschaften entwickeln</li> <li>- Gesprächsführung in der Konfliktsituation</li> </ul>

Modul 4 - Praxisseminar:

## Selbstmanagement

### persönliche Arbeitstechnik und Zeitmanagement weiterentwickeln

#### Das Problem

Das Arbeitsleben beschleunigt sich. Der Leistungsdruck nimmt zu. Im Arbeitsalltag sind wir zu einem grossen Teil fremdbestimmt. Wünsche von Kunden, die Bedürfnisse von Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitenden ordnen den Tagesablauf. Die offenen und verdeckten Regeln der eigenen Organisation bestimmen unsere Arbeitsweise. In diesem Umfeld effizient zu arbeiten, richtig zu entscheiden, die richtigen Dinge zu tun und dabei noch genügend Zeit und Musse für die persönlichen Bedürfnisse zu finden wird immer schwieriger. Wirksame Selbststeuerung ist die erste und wichtigste Voraussetzung für die Arbeit als Führungskraft.

#### Was der Kurs leisten kann

Im Kurs entwickeln Sie persönliche Strategien und Methoden, die Ihnen helfen, Ziele zu setzen, das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen, Ihren Arbeitsalltag zweckmässig zu planen und die tägliche Informationsflut zu bewältigen. Sie eignen sich dabei Techniken und Verfahren an, mit denen Sie Ihren eigenen Arbeitsalltag und den Ihrer Mitarbeitenden gestalten und kritisch reflektieren.

#### Kurstage

Kurstag	Datum	Thema
1		<b>Das Richtige richtig tun, priorisieren und delegieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was haben Arbeitsqualität und Lebensqualität miteinander zu tun?</li> <li>- Wie erkenne ich das Richtige und wie tue ich es richtig?</li> <li>- Prioritäten setzen und Aufgaben delegieren</li> </ul>
2		<b>Der Umgang mit der Zeit, Zeitmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeits- und Lebenszeit strukturieren.</li> <li>- Zeit für das Wesentliche finden, Zeitplaner richtig einsetzen.</li> <li>- Vom Umgang mit Zeitfressern</li> </ul>
3		<b>Umgang mit Informationen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was ist Information und was Kommunikation</li> <li>- Medien richtig nutzen und einsetzen</li> <li>- Ordnung halten und (Informations-) Müll entsorgen</li> </ul>
4		<b>Die persönliche Arbeitstechnik festigen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstevaluation und Reflexion als Methode</li> <li>- Eine persönliche Arbeitsrichtlinie erstellen</li> <li>- Einen Plan für die weitere Umsetzung und Überprüfung erarbeiten</li> </ul>

Modul 5 - Praxisseminar:

## Kommunikation

### zielgerichtet kommunizieren und Ziele erreichen

#### Das Problem

Projekterfolg entsteht zu achtzig Prozent aus erfolgreicher Zusammenarbeit auf der zwischenmenschlichen Ebene. Die Art und Weise, wie wir miteinander kommunizieren bestimmt weitgehend die Qualität unserer Beziehungen. Ungeschicktes Auftreten, schlechte Sprache, langfädige Diskussionen, unverständliche Vorträge erschweren die Zusammenarbeit und führen oft zu schwerwiegenden Konflikten. Wer im Geschäftsleben wirksam kommunizieren will, muss sich in die Situation seines Gegenübers einfühlen und hineindenken. Oberflächliche Rezepte und Tricks genügen dazu nicht. Gute Kommunikation und der zweckmässige Gebrauch der Kommunikationsmittel lassen sich aber trainieren. Gute Kommunikationstechnik schafft Sicherheit. Offenheit und ehrliches Interesse am Gegenüber schaffen Vertrauen, beides zusammen ist wirksame Kommunikation.

#### Was der Kurs leisten kann

Im Kurs üben Sie sich anhand praktischer Aufgaben aus dem Berufsalltag darin, situationsgerecht geeignete Kommunikationsmittel einzusetzen. Sie eignen sich dabei Haltungen, Techniken und Methoden an, mit denen Sie sich in unterschiedlichen Situationen erfolgreich einbringen und durchsetzen können.

#### Kurstage

Kurstag	Datum	Thema
1		<b>Verbale Kommunikation, das Gespräch und die Verhandlung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie es kommt, dass wir uns verstehen</li> <li>- Gesprächsformen und Gesprächstechniken</li> <li>- Moderation und Gesprächsführung</li> </ul>
2		<b>Output der Kommunikation, reden und schreiben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wofür sich welche Form der Kommunikation eignet</li> <li>- Telefonate, Gespräche, Konferenzen</li> <li>- SMS, E-Mail, Protokoll, Bericht</li> </ul>
3		<b>Erfolgreich präsentieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Botschaft und das Medium</li> <li>- Visualisieren oder reden?</li> <li>- Das Umfeld bestimmt den Erfolg mit</li> </ul>
4		<b>Konflikte, die Chance der schwierigen Situation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konflikte und Konfliktgespräche</li> <li>- Die Hilfe von Kollegen nutzen</li> <li>- Kommunikationsstrategien erarbeiten</li> </ul>



Modul 6 - Praxisseminar:

## Leadership

sich selbst und andere führen, organisieren, coachen und reflektieren

### Das Problem

Die zunehmende Komplexität und die vielen Koordinationsaufgaben im Planungs- und Bauprozess führen zu einem steigenden Bedarf an Führung. Ziel ist eine sinnvoll vorausschauende Planung und Strukturierung der Arbeit im Unternehmen und in den Projekten. Im Kern geht es darum, Teams zur Arbeitsfähigkeit zu führen und die Beziehungen zwischen den Teammitgliedern und mit externen Beteiligten bewusst zu gestalten. Der Grund, weshalb Teams auseinanderbrechen, ist meistens auf der zwischenmenschlichen Ebene zu finden und nicht auf der Sachebene. Wie geht man mit den unterschiedlichen Interessen von Kunden, Vorgesetzten, involvierten Abteilungen und den eigenen Mitarbeitenden um? Wie organisiert man ein schlagkräftiges Team und wie schätzt man die vorhandenen Ressourcen und Fähigkeiten richtig ein? Wie vermag eine Führungskraft zu begeistern, zu überzeugen und Konflikte zu lösen?

### Was der Kurs leisten kann

Im Kurs üben Sie sich anhand konkreter Situationen im Umgang mit Führungsaufgaben und Führungsinstrumenten. Sie erleben dabei, dass Führung zu einem grossen Teil seriöses Handwerk ist, das man erlernen kann, und keine angeborene Fähigkeit. Im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen erkennen Sie die Bedeutung der eigenen Vorbildwirkung.

### Kurstage

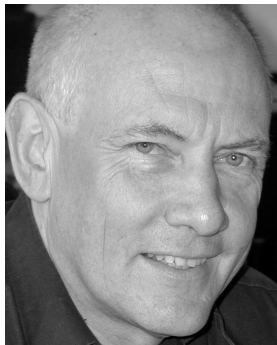
Kurstag	Datum	Thema
1		<b>Voraussetzungen, Selbstführung, Führungsmodelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstführung als Voraussetzung für die Teamführung</li> <li>- Führungsgrundsätze und Führungsaufgaben</li> <li>- Die persönliche Führungssituation verstehen</li> </ul>
2		<b>Arbeitsorganisation und Führungsinstrumente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben erkennen und strukturieren</li> <li>- Delegieren und mit Zielen führen</li> <li>- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Gleichgewicht halten</li> </ul>
3		<b>Menschen in Teams führen, Sozialkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formelle und informelle Führung; Teamprozesse und Konflikte</li> <li>- Die Schwierigkeit ein Planungsteam zu führen</li> <li>- Leistung messen und beurteilen</li> </ul>
4		<b>Das Führungssteuerrad, Führungswerkzeuge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumente zur Steuerung auf der Sachebene</li> <li>- Mittel zur Führung auf der zwischenmenschlichen Ebene</li> <li>- Die persönliche Führungstoolbox erarbeiten</li> </ul>

## Wer wir sind

### Tromlitz Häubi GmbH

Eschbergweg 1  
8635 Dürnten

www.tu-fh-gmbh.ch  
info@tu-fh-gmbh.ch  
T +41 (0)43 817 45 20



**Friedrich Häubi** ist dipl. Arch. ETH/SIA und verfügt über einen Exec. MBA der Universität St. Gallen. Er arbeitet seit 2001 selbständig in Zürich als Berater und Ausbilder für Projektmanagement, Projektentwicklung und digitale Planungs-methoden (BIM) sowie als Verwaltungsrat in Unternehmen der Planungsbranche.

Davor war er bei der Göhner Merkur Gruppe, Zürich in verschiedenen Führungsfunktionen tätig, zuletzt als Direktor. An der Berner Fachhochschule, Architektur, Holz und Bau leitete er bis 2012 die Abteilung Bachelor Architektur.

Daneben unterrichtet er an mehreren Hochschulen und beim SIA die Themenbereiche Führung, Projektmanagement und VDC (z.B. Universität Zürich CUREM, Fachhochschule Nordwestschweiz MAS Studiengang Digitales Bauen). Er führt eigene Kurse zu den Themen Leadership, Teamentwicklung und Kommunikation durch.

Er verfügt über eine langjährige Erfahrung von Bauinformatik und CAD-Lösungen, ist Mitbegründer und Hauptdozent des Studiengangs MAS Digitales Bauen an der FHNW, Vizepräsident der SIA Kommission 2051, Building Information Modelling, Mitglied Bauen Digital Schweiz, Weiterbildung am CIFE-Institut der Stanford University, Palo Alto, Kalifornien



**Ulrika Tromlitz** ist MSc. Arch. Chalmers TH/SIA und verfügt über einen Exec. MBA der Universität St. Gallen. Sie arbeitet seit 2004 selbständig in Zürich als Beraterin und Ausbilderin für Architektur- und Ingenieurbüros in den Bereichen Führung, Projektmanagement und Organisationsentwicklung sowie als Verwaltungsrätin in Unternehmen der Planungsbranche.

Davor war sie in Geschäftsleitungsfunktionen bei namhaften Unternehmen tätig, wie z.B. Herzog & de Meuron, Stücheli Architekten und bei der Göhner Merkur Gruppe, Zürich.

Daneben unterrichtet sie als Dozentin an der Fachhochschule Nordwestschweiz die Themenbereiche Projektmanagement, Marketing, Management

Skills und wirkt mit im MAS Studiengang Digitales Bauen. Sie leitet Kurse beim SIA, und bietet zudem eigene Kurse zu den Themen Leadership, Teamentwicklung und Kommunikation. Zurzeit absolviert sie das CAS Mediation an der Universität Fribourg. Sie verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Einführung von BIM, mit Schwerpunkt Implementierung von Veränderungsprozesse im Unternehmen und Managemententwicklung. Mitglied Bauen Digital Schweiz, Weiterbildung am CIFE-Institut der Stanford University, Palo Alto, Kalifornien.