



Christine  
**Sturm**.consulting

## PERSONALPROFIL

### ■■■ Kompetenzen

- **Projektmanagement und Beratung**
  - **Projektanalysen**
  - **Projektsteuerung und operatives Projektcontrolling**
  - **Projektdokumentation**
  - **Aufbau und Begleitung Projektbüro, Projektassistenz**
  - **Unterstützung bei der Einführung von Projektmanagementsystemen, -vorgehensweisen und -Standards**
- **Allgemeines Management**
- **Persönliche Beratung und Training**
  - **Projektmanagement-Themen**
  - **Umgang mit persönlichen Veränderungssituationen – persönliche Potenzial- und Zielentwicklung**

### ■■■ BRANCHEN

- **Informationstechnologie**
- **Telekommunikation**
- **Öffentliche Hand / Behörden**
- **Dienstleistung**
- **Industrie**

### ■■■ AUSBILDUNG UND WEITERBILDUNG

- **1976 – 1983 Studium der Geisteswissenschaften (Universität Siegen)**
- **1983 – 1985 Referendariat für das Lehramt Sekundarstufen II und I (Studienseminar Leverkusen)**
- **Project Management Professional (PMP®)**
- **Foundation Certificate in IT Servicemanagement (ITIL) nach EXIN**
- **Train the Trainer (Neues Lernen, Köln)**
- **Ausbildereigung (IHK Köln)**

## WERKZEUGE

- MS Office
- in-Step
- Lotus Notes
- SharePoint
- MS Project
- Ropardo:jPPM
- IT-WiBe
- Confluence / TeamNet
- Visio
- Planview
- Mindmanager
- JIRA

## KENNTNISSE AUSGEWÄHLTER MODELLE / STANDARDS

- PMBOK
- V-Modell XT
- ITIL
- IPMA / GPM
- PRINCE2
- QM nach DIN EN ISO 9000

## FREMDSPRACHEN

Englisch: sehr gut  
Französisch: Grundkenntnisse

## BERUFLICHER WERDEGANG

2008 Freiberufliche Projektmanagerin und Beraterin  
2005 – 2007 Ropardo AG, Leverkusen  
Projektberaterin  
2004 – 2004 PRO DV Software AG, Köln  
Beraterin  
1996 – 2004 ExperTeam AG, Köln  
Assistenz / Chefsekretariat Vorstand, Projektassistentz  
1989 – 1995 MDS Deutschland GmbH, Köln  
Assistenz / Sekretariat in den Bereichen Personal, Marketing,  
Vertrieb, Projektmanagement, Produktmanagement  
1988 – 1988 pragma gmbh, Hennef (Sieg)  
Assistenz / Sekretariat Geschäftsführung  
1985 – 1988 Hamburg Mannheimer Versicherung, Köln  
Sachbearbeitung Direktionssekretariat Vertrieb

## PROJEKTREFERENZEN

Branche	Zeitraum	Aufgabenschwerpunkte und Tools
Behörde	Seit 10/2018	<p><b>PMO für ein hybrid agiles SAP-Migrations- und Entwicklungsprojekt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufbau Budget-Controlling</li> <li>▪ Aufbau Ressourcenmanagement</li> <li>▪ Aufbau Fortschrittskontrolle</li> <li>▪ Mitwirkung bei Sprintplanung und -Reviews</li> <li>▪ Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen</li> <li>▪ Onboarding Projektmitarbeiter</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Confluence / TeamNet, JIRA</p>
Industrie	Seit 06/2016	<p><b>Projektmanagement-Support thyssenkrupp Steel Europe AG, Projekt zur Bereitstellung standardisierter Arbeitsplatzsysteme und Windows 10-Rollout sowie einer zentralen System Management-Lösung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterstützung der MS Project Planung</li> <li>▪ Operatives Projektcontrolling</li> <li>▪ Projektrisikomanagement</li> <li>▪ Statusberichterstattung</li> <li>▪ Erstellung von Präsentationen, Reports, Meeting Minutes, SharePoint Workspace</li> <li>▪ QS-Verantwortliche im Projekt: QS-Handbuch und Vorbereitung Quality Gates</li> <li>▪ Unterstützung von Anwenderkommunikation und Anpassung von IT-Richtlinien</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, MS Project, Lintra, SharePoint, Matrix42</p>
Berufs- genossenschaft	01/2015– 06/2016	<p><b>Projektkoordination für ein komplexes Rollout Projekt in Verbindung mit der Zentralisierung von Anwendungen.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektstrukturierung und –Planung</li> <li>▪ Projektkoordination / Rolloutsteuerung</li> <li>▪ Vorbereitung, Moderation und Protokollierung von Steuerungsgremien</li> <li>▪ Statusberichterstattung</li> <li>▪ Abschlussbericht</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, MS Project, MS SharePoint, Visio</p>
Telekommuni- kation / Mobilfunk	03/2013– 12/2014	<p><b>PMO-Programm Unterstützung internationaler Projekte Thyssen Krupp / Vodafone zur Migration von Mobilfunk und Datennetzen in mehr als 30 Ländern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlling Gesamtprogramm</li> <li>▪ Programm Kommunikation</li> <li>▪ Programm Change Management</li> <li>▪ Einrichtung / Pflege MS SharePoint</li> <li>▪ Status Meetings und Steering Committee Sitzungen</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, MS Project, SharePoint, Planview, Visio</p>

## PROFIL CHRISTINE KORAY-STURM

Branche	Zeitraum	Aufgabenschwerpunkte und Tools
IT-Beratung / Telekommunikation	08/2011-11/2012	<p>Unterstützung des Projektmanagements in der Analyse-/Konzeptionsphase bei Migrationsprojekten und im geregelten Releasegeschäft für eine komplexe Anwendungsplattform.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planung und Begleitung des Reviewprozesses</li> <li>▪ Projektfortschrittskontrolle und Auswertung von Statusberichten</li> <li>▪ Erstellung von Protokollen, Berichten und Präsentationen</li> <li>▪ Mitwirkung bei der QS der Gesamtdokumentation</li> <li>▪ Dokumentenmanagement</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Secure Data Room, MS Project, Mindmanager, JIRA</p>
IT-Dienstleister	01/2009-03/2011	<p>Beratung und Unterstützung des Auftraggebermanagements zur Steuerung des IT-Outsourcings in einer Bundesbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projektfortschrittskontrolle</li> <li>▪ Vorbereitung, Moderation und Protokollierung von Steuerungsgremien</li> <li>▪ Erstellung von Berichten und Präsentationen</li> <li>▪ Beratung und Unterstützung bei der Projektierung eines Migrationsprojektes</li> <li>▪ Erstellung von Berichten, Entscheidungsvorlagen,</li> <li>▪ Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsdokumenten</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Lotus Notes, MS Project, Ropardo:jPPM, Mindmanager</p>
Bundesbehörde	01/2001-12/2008	<p>Beratung und Unterstützung des auftraggeberseitigen Managements beim Multiprojektmanagement u.a. nach dem V-Modell XT des Bundes, insbesondere bei Softwareentwicklungs- und Rolloutprojekten sowie Aufbau und Koordination des Projektbüros für ein mehrjähriges Migrationsprojekt in einem IT-Teilprojektbereich sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operatives Projektcontrolling</li> <li>▪ Projektdokumentation, Phasendokumente</li> <li>▪ Betreuung des Projektbüros</li> <li>▪ Vor- und Nachbereitung von Projekt-Besprechungen</li> <li>▪ Beratung und Unterstützung beim Aufbau des Stakeholdermanagements</li> <li>▪ Einführung geregeltes Status-Berichtswesen</li> <li>▪ Erstellung eines PM-Handbuches</li> <li>▪ Mitwirkung beim Matching des IBM Unified Method Framework auf die Anforderungen des V-Modell XT</li> <li>▪ Qualitätssicherung von Ergebnisdokumenten</li> </ul> <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Lotus Notes, MS Project, Ropardo:jPPM, Mindmanager, Visio</p>