



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
- MS Project
- Visio
- in-Step
- Ropardo:jPPM
- Planview
- Lotus Notes
- Outlook
- IT-WiBe
- JIRA
- Sharepoint
- Mindmanager

KENNTNISSE AUSGEWÄHLTER MODELLE / STANDARDS

- PMBOK
- IPMA / GPM
- V-Modell XT
- PRINCE2
- ITIL
- 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, Projektassistenz
- 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
Industrie	Seit 05/2016	<p>PMO ThyssenKrupp Steel Europe, Projekt zur Bereitstellung standardisierter Arbeitsplatzsysteme und einer zentralen System Management-Lösung in Verbindung mit dem Windows 10-Rollout</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterstützung der MS Project Planung ▪ Operatives Projektcontrolling ▪ Projektrisikomanagement ▪ Statusberichterstattung ▪ Erstellung von Präsentationen, Reports, Meeting Minutes, SharePoint Workspace ▪ QS-Verantwortliche im Projekt: QS-Handbuch und Vorbereitung Quality Gates ▪ Unterstützung von Anwenderkommunikation und Anpassung von IT-Richtlinien <p>Eingesetzte Tools: MS Office, MS Project, Lintra, SharePoint</p>
Berufsgenossenschaft	01/2015- 06/2016	<p>Projektmanagement-Support für ein komplexes Rollout Projekt in Verbindung mit der Zentralisierung von Anwendungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektstrukturierung und -Planung ▪ Projektkoordination / Rolloutsteuerung ▪ Vorbereitung, Moderation und Protokollierung von Steuerungsgremien ▪ Statusberichterstattung ▪ Abschlussbericht <p>Eingesetzte Tools: MS Office, MS Project, MS SharePoint, Visio</p>
Telekommunikation / Mobilfunk	03/2013- 12/2014	<p>PMO-Unterstützung des Programm Managements für die internationalen Projekte "TK One Cell" und „Global Network“ Thyssen Krupp / Vodafone (Migration von Mobilfunk und Datennetzen in mehr als 30 Ländern)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlling Gesamtprogramm ▪ Programm Kommunikation, insbesondere Sicherstellung der Einbeziehung der Service Organisation in Indien und Ägypten ▪ Programm Change Management ▪ Einrichtung und Pflege MS Sharepoint Workspace ▪ Vor- und Nachbereitung von Status Meetings und Steering Committee Sitzungen <p>Eingesetzte Tools: MS Office, MS Project, SharePoint, Planview, Visio</p>
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"> ▪ Planung und Begleitung des Reviewprozesses ▪ Projektfortschrittskontrolle und Auswertung von Statusberichten ▪ Erstellung von Protokollen, Berichten und Präsentationen ▪ Mitwirkung bei der QS der Gesamtdokumentation ▪ Dokumentenmanagement <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Secure Data Room, MS Project, Mindmanager, JIRA</p>

PROFIL CHRISTINE KORAY-STURM

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"> ▪ Projektfortschrittskontrolle ▪ Vorbereitung, Moderation und Protokollierung von Steuerungsgremien ▪ Erstellung von Berichten und Präsentationen <p>Beratung und Unterstützung bei der Projektierung eines Migrationsprojektes in einer Bundesbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung von Berichten, Entscheidungsvorlagen, ▪ Mitwirkung bei der Erstellung von Anforderungsdokumenten <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"> ▪ Operatives Projektcontrolling ▪ Projektdokumentation, Phasendokumente ▪ Betreuung des Projektbüros ▪ Vor- und Nachbereitung von Projektbesprechungen ▪ Beratung und Unterstützung beim Aufbau des Stakeholdermanagements ▪ Einführung geregeltes Status-Berichtswesen ▪ Erstellung eines PM-Handbuches ▪ Mitwirkung beim Matching des IBM Unified Method Framework auf die Anforderungen des V-Modell XT ▪ Qualitätssicherung von Ergebnisdokumenten <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Lotus Notes, MS Project, Ropardo:jPPM, Mindmanager, Visio</p>
IT-Dienstleister für eine Bundesbehörde	02/2008– 10/2008	<p>Unterstützung der Entwicklung und Einführung eines optimierten operativen Projektmanagement- und Controllingsystems</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergebnisdokumentation von Projektbesprechungen und Workshops ▪ Beratung bei der Optimierung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen ▪ Erstellung von Dokumentvorlagen ▪ Qualitätssicherung der Projektdokumentation <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Outlook, MS Project, Mindmanager, Visio</p>
IT-Beratungsunternehmen für eine Bundesbehörde	03/2005– 06/2005	<p>Projektleitung bei der Einführung des Projektportfoliomanagementsystems Ropardo:jPPM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abstimmung der Ziele und Anforderungen zur Einrichtung des Systems ▪ Erstellung des Rollen- und Rechtekonzeptes ▪ Erstellung des organisatorischen Konzeptes zur Einführung ▪ Erstellung der Installationsdokumentation ▪ Steuerung und Begleitung der Einführung <p>Eingesetzte Tools: MS Office, Lotus Notes, MS Project, Ropardo:jPPM, Mindmanager, Visio</p>