



Projektmanagement

Know-how für die Assistenz für mehr Chefentlastung,
Mitarbeit in Projekten oder als Projektleitung

Der Alltag einer Assistentin ist auch ohne Projektarbeit schon recht bunt. Doch fast alle Vorgesetzten sind in der einen oder anderen Weise in Projekte involviert. Assistentinnen sind also gefordert, Projektmanagement zu verstehen und zu betreiben – und dies nicht nur zur Unterstützung des Vorgesetzten, sondern auch als Assistenz für das Projektteam oder als Leiterin eigener Projekte. Diese Arbeit ist mit dem Tagesgeschäft nicht zu vergleichen: Das Projektteam funktioniert anders als die Zusammenarbeit in der Linienfunktion. Stolpersteine warten – und haben Sie vielleicht schon zu Fall gebracht? Oder liegt ein Projekt vor Ihnen und Sie brauchen einen roten Faden?

In diesem Seminar bestimmen Sie genau Ihre Rolle im Projekt, leiten daraus Ihre Aufgaben ab und werden so zu einer wertvollen Unterstützung für Ihren Vorgesetzten.

Seminarziel

Das Wichtigste zuerst: Sie werden im Seminar ein kleines Projekt selbst durchführen! Alle Methoden probieren wir an einem „Muster-Thema“, das Sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen selbst wählen, aus. Wir formulieren u.a. einen Projektauftrag, erstellen einen Projektablaufplan und wählen die Controlling-Tools aus.

Damit der Transfer in die Praxis leicht fällt, beschäftigen wir uns zuerst mit der Rolle der Projektleitung. Wenn diese klar ist, kann auch die Rolle der Projektassistenz gut gefüllt werden.

Sie erhalten neben einem ausführlichen Skript Checklisten für den schnellen Einsatz. So gerüstet können Sie Ihren Chef besser entlasten, ein wertvolles Mitglied in Projektteams sein und eigene Projekte leiten.

TERMINE

09.06./10.06.20 Berlin
14.07./15.07.20 München
19.10./20.10.20 Frankfurt

2 Tage,
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Christine Maurer

Sie ist seit 25 Jahren Trainer, Beraterin und Coach, zudem Projektcoach und –moderator u.a. für Change-Projekte in Non-Profit-Organisationen.

Zuvor war sie unter anderem sechs Jahre Assistentin eines Vorstandsvorsitzenden. Frau Maurer ist Spezialistin für Arbeitsorganisation und das Team „Chef – Sekretärin“. Ihr Ziel: den Menschen ihre Qualitäten erfahrbar machen, damit sie gestärkt den Anforderungen des Alltags entgegentreten können.

PREIS & ANGEBOT

1450 €
Frühbucher 1290 € (bis 3 Monate vor Seminarbeginn)

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Ihre Vorteile

Sie werden im Seminar ein kleines Projekt selbst durchführen! Dadurch erkennen Sie, was Sie bereits gut beherrschen und was noch zu lernen ist.

Seminarinhalte

Projekt – was ist das und warum gibt es sie?

- Was unterscheidet ein Projekt von einer komplexen Aufgabe?
- Projektleiter versus Hierarchie-Leiter
- Todsünden in Projekten und Optimierungspotenzial
- Stolperfallen in Projekten – was gilt es zu beachten?

Projektverlauf – welche Phasen gibt es?

- Das 4-Phasenmodell
- Was ist Aufgabe von Projektleitung, -team und -assistenz in den Phasen?
- Wie werden die Übergänge gestaltet?

Die Definition eines Projektes

- Welche Analysen sind nötig für die Projektplanung?
- Der Projektauftrag – ein wichtiges Werkzeug
- Projekte und Teilprojekte – wann braucht es das?
- Stakeholder-Analyse – was bringt sie?
- Meilensteine setzen

Die Planung, Umsetzung und Realisierung des Projektes

Der Projektabschluss (Projektdokumentation)

Projektassistenz: wie fülle ich diese Rolle?

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar „Projektmanagement“:

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Seminar dokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höhere Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.