

Projektmanagement

Kompetenzgewinn im Office Management

Was Sie erwarten können

- Sie erfahren, warum Projektmanagement in Unternehmenskonzepten eine immer größere Rolle spielt
- Sie lernen, welche Kompetenzen Sie für professionelle Projektarbeit brauchen
- Sie üben, wie Sie Projekte erfolgreich initiieren, starten und steuern.

Die Arbeitsstrukturen sind im Wandel. Ob es um die Entwicklung neuer Konzepte oder Produktinnovationen geht, ohne Projekte funktioniert fast nichts mehr. Fundiertes Know-how im Projektmanagement ist eine wichtige Qualifikation für die Zukunft. Projekte funktionieren jedoch nach anderen Regeln und Mechanismen als die tägliche Arbeit. Durch das Arbeiten im Team gibt es auch andere Dynamiken im Miteinander. In diesem Seminar erhalten Sie erprobtes Handwerkszeug für die Projektarbeit. Erkennen Sie die Chance, neue und interessante Projektaufgaben zu übernehmen, mit denen Sie eine verantwortungsvollere Rolle bekommen und wichtige Qualifikationen beweisen können.

Die Inhalte

- Was unterscheidet Projekte vom Tagesjob?
- Wie Sie gute Ideen mit Projektmanagement professionell in die Tat umsetzen
- Die typischen Phasen eines Projektes
- Welchen Regeln unterliegt das Miteinander im Team?
- Mit den Widerständen im Projektteam umgehen lernen
- Ein Projekt leiten – wie geht das professionell?
- Der richtige Projektstart und seine Präsentation
- Projektplanung mit Projektstruktur- und Ablaufplanung
- Termin- und Meilensteinplanung
- Planung der Ressourcen und Kosten
- Projektsteuerung und –controlling
- Analyse der Risiken
- Projekte und täglicher Alltag – wie schaffe ich das?
- Wie ein Projektteam erfolgreich wird – Projekt-PR

Für Irmtraud Schmitt war Projektmanagement ein wichtiger Baustein für ihren Erfolg als Managementassistentin. Sie initiiert und leitet selbst eigene Projekte im Unternehmen. Im Seminar profitieren Sie von ihren wertvollen Tipps aus der eigenen Praxis für Ihre Praxis. Sie erfahren, wie Sie sich neue Aufgabengebiete erschließen. Sie können eigene Projektvorhaben im Seminar gemeinsam im Team und mit der Trainerin planen.

Professionelle Assistenz in Projekten

Wissen und Techniken für Teammitglieder und Assistenz

Was Sie erwarten können

- Sie erfahren, wie Sie Projekte vom Start bis zum Abschluss kompetent betreuen
- Sie üben an Beispielen aus Ihrer Praxis, wie Sie eine qualifizierte PartnerIn für Projektteams werden
- Sie lernen, wie Sie sich in Projektteams einbringen und Verantwortung übernehmen
- Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und lernen effektiver zu sein. Sie erhalten wertvolle Praxistipps, wie Sie Ihre Zukunft im Office aktiv mitgestalten

Sekretärinnen und Assistentinnen werden immer mehr in der Projektunterstützung gefordert. Sie besitzen das fachliche Know-how und sind Profis in Sachen Arbeitsorganisation. Das Sekretariat ist wichtiges Kommunikations- und Koordinationszentrum für die Organisation von Projekten. Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen fundierten Einstieg in die zielorientierte Projektassistenz.

Die Inhalte

- Was ist ein Projekt und wie entsteht es?
- Wovon hängt der Projekterfolg ab?
- Welche Möglichkeiten gibt es für die Sekretärin, Projektarbeit zu leisten?
- Welche Ziele hat Projektarbeit für das Unternehmen?
- Nutzen und Chancen veränderter Arbeitsstrukturen
- Mitarbeiterin im Projekt, Projektassistentin, Assistentin des Projektleiters
- Welche Anforderungen Sie erfüllen sollten
- Projektplanung – Ablauf- und Terminplan
- Ihre sinnvolle Unterstützung bei den 4 Projektphasen
- Der Projektstrukturplan
- Projektkontrolle – aber wie?
- Sinnvolle Projektdokumentation und Erfahrungssicherung

Die Teilnehmerinnen arbeiten in Gruppen an einem Projekt ihrer Wahl und schlüpfen in die verschiedenen Rollen der Projektassistenz. Sie lernen die praktischen Arbeitshilfen wie Projektauftrag, Fixierung der Arbeitspakete und Checklisten zur Terminplanung kennen. Die Ergebnisse werden im Plenum präsentiert. Irmtraud Schmitt leitet selbst eigene Projekte im Unternehmen und unterstützt Teams in der Projektarbeit. Sie gibt ihren großen Erfahrungsschatz so praxisnah wie möglich weiter und unterstützt auch nach dem Seminar beim Transfer am Arbeitsplatz.