

Projektmanagement für die Assistenz

Grundlagen, Tools und Strategien für erfolgreiche Projekte



Praxis-Seminar

Erfahren Sie, wie Sie als
Assistenz professionell
und effektiv im
Projektumfeld agieren!

- Projektmanagement-Grundlagen und wichtige Begriffe
- Projektmanagement-Methoden für Ihr erstes Projekt
- Themengebiete im Projektmanagement
- Projektmanagement im Unternehmen
- Richtlinien, Standards und Vorgehensmodelle im Projektmanagement
- Projektcontrolling und Projektmanagement-Organisationen

Referentin



Heidemarie Hätinger
Dozentin, Trainerin, Personal Coach
HHT-Trainings+Concepts
Jebenhausen

Programm

Was ist ein Projekt?

- Definition und Merkmale von Projekten
- Unterscheidung zwischen Projekten und Routinearbeiten
- Beispiele erfolgreicher Projekte

Was ist Projektmanagement?

- Grundprinzipien des Projektmanagements
- Wichtige Rollen im Projektteam
- Bedeutung von effektivem Projektmanagement für den Unternehmenserfolg

Projektmanagement-Methoden für Ihr erstes Projekt

- Überblick über gängige Projektmanagement-Methoden (z.B., Wasserfall, Scrum)
- Auswahl der passenden Methode für Ihr erstes Projekt
- Praktische Anwendung und Übungen

Themengebiete im Projektmanagement

- Projektziele und -anforderungen definieren
- Risikomanagement im Projekt
- Kommunikation und Stakeholdermanagement

Projektmanagement im Unternehmen

- Integration von Projektmanagement in die Unternehmensstrategie
- Organisatorische Einbettung von Projekten
- Vorteile einer effektiven Projektmanagementkultur

Richtlinien, Standards und Vorgehensmodelle im Projektmanagement

- Bedeutung von Richtlinien und Standards
- Vorstellung gängiger Vorgehensmodelle (z.B., PMBOK, PRINCE2)
- Anpassung an die spezifischen Anforderungen eines Projekts

Projektcontrolling

- Bedeutung von Projektcontrolling
- Kennzahlen und Metriken im Projektmanagement
- Identifikation von Abweichungen und Maßnahmen zur Kurskorrektur

Projektmanagement-Organisationen

- Vorstellung internationaler Projektmanagement-Organisationen (z.B., PMI, IPMA)
- Mitgliedschaft und Vorteile
- Best Practices aus etablierten Organisationen

Wichtige Projektmanagement-Begriffe

- Klärung von Schlüsselbegriffen im Projektmanagement
- Glossar und Nachschlagewerk für Teilnehmer
- Abschließende Diskussion und Fragen

Seminarziel

Das Seminar hat das Ziel, die Teilnehmer gezielt in den relevanten Aspekten des Projektmanagements zu schulen, um ihre Fähigkeiten als Assistenz in Projekten zu stärken. Nach Abschluss des Seminars sollen die Teilnehmer in der Lage sein:

- Projekte zu verstehen
- Projektmanagement-Grundlagen zu beherrschen
- Projektteams zu unterstützen
- Projektmanagement-Werkzeuge anzuwenden
- Effektive Organisation und Zeitmanagement
- Kommunikation im Projekt
- Konfliktmanagement in Projekten
- Ressourcenoptimierung
- Projektcontrolling und -reporting

Das Seminar zielt darauf ab, die Assistenz in die Lage zu versetzen, eine proaktive und unterstützende Rolle im Projektmanagement einzunehmen. Es bietet praxisnahe Werkzeuge und Fähigkeiten, um die Effizienz und den Beitrag der Assistenz zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten zu steigern.

Wissenswertes

Zielgruppe

- Assistenzkräfte: Sekretär*innen, Teamassistent*innen, Assistenzen in verschiedenen Unternehmensbereichen
- Büro- und Teammanager*innen: Verantwortliche für das Büromanagement, Teammanager*innen, die die Assistenz in Projekten integrieren möchten
- Berufseinsteiger*innen im Assistenzbereich: Neue Mitarbeiter*innen, die ihre Projektmanagementkenntnisse ausbauen möchten
- Interessierte an beruflicher Weiterentwicklung: Personen, die ihre Rolle in Unternehmen durch den Erwerb von Projektmanagementfähigkeiten stärken möchten oder die mehr Verantwortung im Team oder bei Projekten übernehmen wollen

Ihr Nutzen

Das Seminar bietet eine umfassende Einführung in das Projektmanagement und befähigt die Teilnehmenden, die erworbenen Kenntnisse direkt in der Praxis anzuwenden. Praktische Übungen und interaktive Diskussionen fördern das Verständnis und die Anwendung der vermittelten Konzepte.

Die Veranstaltung ist auf 10 Teilnehmende begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die anspruchsvolle Thematik praxisnah vermittelt und auf Fragen intensiv eingegangen werden kann.

Unsere Referentin



Heidemarie Hätinger

Dozentin, Trainerin, Personal Coach
HHT-Trainings+Concepts, Lebenhausen

Nach mehrjähriger Tätigkeit als Assistentin im Automobilbereich hat Frau Hätinger Betriebswirtschaft studiert. Sie ist langjährige und praxiserfahrene Trainerin für Sekretärinnen und Assistentinnen. Ihre Spezialgebiete sind u.a. Organisation, Betriebswirtschaft, Controlling sowie Projektmanagement. In ihren Seminaren legt sie besonderen Wert auf die praktische Umsetzbarkeit der Theorie im Berufsalltag.

Seminar-Vorschläge

Assistenz 5.0 im KI-Zeitalter

12./13. Februar 2025, Online-Veranstaltung

Souverän im Dialog: Schlagfertigkeit für die moderne Arbeitswelt

18./19. März 2025, Online-Veranstaltung

KI als Schreibassistent Texte effizient gestalten mit ChatGPT und Co

21. März 2025, Online-Veranstaltung

Praxisorientiertes Social-Media-Marketing: Plattformen, Strategien und Content-Optimierung

24./26./28. März 2025, Online-Veranstaltung

Diversity und Inklusion erfolgreich umsetzen

7. Mai 2025, Online-Veranstaltung

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen

Schon einmal über ein Inhouse Seminar nachgedacht?

Ihre Vorteile:

- Qualifizierte Beratung und Umsetzung
- Erfahrene Referenten mit hoher methodischer Kompetenz
- Individuell angepasste Schulungsinhalte
- Top Preis-Leistungsverhältnis
- Keine Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter

Gerne konzipieren wir für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Schulung zu diesem und vielen anderen Themen!

Sprechen Sie uns einfach an.

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Projektmanagement für die Assistenz

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel./Fax

E-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

An anmeldung@akademie-heidelberg.de oder per Fax an: **06221/65033-29**

Termin + Seminarzeiten

Di./Mi., 20./21. Mai 2025
9:00–12:30 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 25 05 SW521 W

Teilnahmegebühr

€ 540,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen, wenn gewünscht, gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Homepage einsehen: www.akademie-heidelberg.de/agb

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per **Zoom** im Internet-Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0 · Fax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de