

Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter

Kompetenzen, Tipps & Tools für Ihre Projektarbeit

Die Themen

- Projektprozesse kennen und verstehen - von der Initiative bis zum Abschluss
- So unterstützen Sie Projektleiter und Projektteams aktiv, flexibel und wirkungsvoll
- Praxiserprobte Techniken & Tools richtig nutzen
- Das Projekt fest im Griff: Projektablauf, Termine, Qualität und Ressourceneinsatz sichern
- So führen Sie eigene Projekte zum Erfolg

Top-bewertet:

- Trainerin
- Praxisnutzen
- Inhalte

Ihre Referentin



Margit Gätjens

Diplom-Kauffrau, gefragte Trainerin und zertifizierter Business-Coach verfügt über langjährige Erfahrung als Projektleiterin, Managementtrainerin und Coach. Sie ist unter anderem Autorin des Praxishandbuchs Projektmanagement. Mit ihrer sympathischen, praxisorientierten und motivierenden Art begeistert sie ihre TeilnehmerInnen.

Ziel des Seminars

Projekte gibt es heute in allen Unternehmen, denn die komplexen Aufgaben werden häufig in Projektform abgewickelt. Projektmanagement-Kompetenz ist daher immer wichtiger und steht hoch im Kurs.

In diesem Seminar lernen Sie den Projektprozess von der Initiative bis zum Abschluss kennen. Sie erwerben Praxiswissen sowie Techniken für Ihre effektive und kompetente Projektarbeit.

Unsere erfahrene Expertin qualifiziert Sie zur Projektassistenz, die Projektleiter und Projektteams flexibel und wirkungsvoll unterstützen kann. Auch wissen Sie, wie Sie eigene Projekte initiieren und zum Erfolg führen.

Teilnehmerkreis

- AssistentenInnen
- SachbearbeiterInnen
- MitarbeiterInnen

die Projektmanager/Projektteams unterstützen oder eigene Projekte initiieren als auch durchführen und wirksames Praxiswissen suchen.

Teilnehmerstimmen

- "Super Input, um Projekte voranzutreiben oder zu übernehmen"
M. Blatter, Roche Pharma AG
- "Umfangreiches Wissen rund um das Projektmanagement!"
C. Shokry, Messer Holding GmbH

Ihre Referentin



Margit Gätjens
Diplom-Kauffrau, gefragte
Trainerin und zertifizierter
Business-Coach

Margit Gätjens vermittelt Know-how und Kompetenzen zu den Themen Projektmanagement, Führung, Kommunikation sowie Team- und Prozessoptimierung. Sie verfügt über langjährige Erfahrung als Projektleiterin, Managementtrainerin und Coach.

Sie ist Autorin des Buches "Praxishandbuch Projektmanagement" und zahlreicher weiterer Fachbücher und -artikel. Ihre TeilnehmerInnen schätzen besonders ihre praxisnahe, sympathische und humorvolle Art, mit der sie fachliche und methodische Inhalte sehr anschaulich vermittelt.

Ihr Nutzen

- Sie verstehen die Projektphasen.
- Sie kennen Rollen und Strukturformen.
- Sie wissen, was professionelles Projektmanagement ausmacht.
- Sie unterstützen Projektleiter/-teams kompetent, souverän und proaktiv.
- Sie können alle wichtigen Planungs-, Steuerungs- und Controllingtools gezielt anwenden.
- Sie können eigene Projekte initiieren und zum Erfolg führen.
- Sie behalten in heißen Phasen Ruhe.
- Sie gehen souverän mit Konflikten und Krisen im Projekt um.
- Sie überzeugen in Ihrer Projektarbeit durch viele neue Kompetenzen.

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

Projektmanagement - mehr Durchblick hilft

- Projekt oder komplexe Aufgabe?
Wie Sie ein Projekt erkennen
- Projektmanagement: Aufgaben und Ziele
- Welche Arten von Projekten gibt es
und was unterscheidet gutes von
schlechtem Projektmanagement?
- Die einzelnen Phasen eines Projekts
- Der Projektleiter und sein Team:
Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Was von Ihnen erwartet wird und
welche Rolle und Aufgabe Sie
übernehmen können

Projekte initiieren und starten - Schritt für Schritt zum Erfolg

- Von der Projektidee zur Auftragsklärung
- Vorstudie - So klären Sie Ziele, deren
Machbarkeit und behalten alles im Blick
- Achten Sie auf den Kontext: Wer ist
beteiligt und welchen Stellenwert hat
das Projekt im Unternehmen?
- Wissen ist Macht: So recherchieren Sie
rechtzeitig die richtigen Informationen

Wertvolle Techniken & Tools zum selbstständigen Anwenden

- Projektstruktur und Ablaufplan
- Arbeitspakete
- Termin- und Meilensteinplan
- Ressourcen- und Kostenplan
- Planung von Reporting und
Dokumentation
- Professionelle Tools -
am Beispiel von MS-Project

2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

Durchführung und Steuerung - das Projekt fest im Griff

- Typische Problembereiche in der
Projektsteuerung: Wie Sie Risiken
erkennen und rechtzeitig gegensteuern
- Projektcontrolling: So behalten Sie
den Projektfortschritt im Auge und
erkennen Abweichungen vom
Soll-/Ist-Status
- Professionelles Reporting
- Zielgerichtete Kommunikation und
Transparenz im Projekt
- Projekttypische Konfliktsituationen und
Teamprobleme erkennen und meistern

Projektabschluss und Wissenssicherung

- Projektergebnis und Zufriedenheit:
So helfen Sie, Ergebnisse wie Qualität,
Kosten und Termine zu sichern
- Projektabschluss, Wissenssicherung,
formaler Abschluss - was ist nötig?
- Projekt-Marketing - klappern gehört
zum Handwerk: Erfolg haben und
Erfolge dokumentieren

Austausch und Praxisreflexion mit Trainer-Feedback

- Sie trainieren praktische Anwendung
und erhalten praxisnahe Ansätze sowie
Lösungsmöglichkeiten für konkrete Fälle
aus Ihrer Projektarbeit.
- Sie tauschen sich mit KollegenInnen
aus und erhalten Trainer-Feedback.
- Sie profitieren von zahlreichen Check-
listen, Praxis-Tools und Arbeitshilfen.

Anmeldung unter
service@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

Projektmanagement für
Assistenz & Mitarbeiter

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut
mir Informationen zu Veranstaltungen

per E-Mail per Telefon übermitteln darf.

Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500
Tagungs-Nr. 18 11 649

Termin/Veranstaltungsort:

8. - 9. November 2018 in Heidelberg

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

NH Heidelberg

Bergheimer Str. 91 · 69115 Heidelberg

Tel. +49 6221 1327-0 · Fax +49 6221 1327-100

Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger
Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat,
Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent
zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte
beachten Sie, dass das Kontingent 4 Wochen vor
Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die
Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das
FORUM-Kontingent vor.

Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen
zu dieser Veranstaltung und
unserem gesamten Weiterbildungs-
programm.

Karina Riechers

Konferenzmanagerin

Tel. +49 6221 500-725

k.riechers@forum-institut.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
(Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit
übersenden und die im Internet
unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden
können.