

Projektmanagement für Assistenz & Mitarbeiter

Kompetenzen, Tipps und Tools für Ihre Projektarbeit

Die Themen

- Projektprozesse kennen und verstehen - von der Initiative bis zum Abschluss
- Mit einem agilen Mindset Projektleiter und Projektteams effektiv unterstützen
- Praxiserprobte Techniken & Tools einsetzen
- Das Projekt fest im Griff: Projektablauf, Termine, Qualität und Ressourcen 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

Zeitgemäße Projektkompetenz steht hoch im Kurs - genau dieses Know-how erhalten Sie hier! Die erfahrene Projektleiterin vermittelt Ihnen die Unterschiede und Zusammenhänge von klassischem und agilem Projektmanagement.

Sie lernen an zwei praxisintensiven Seminartagen den Projektprozess von der Initiative bis zum Abschluss kennen. Zudem erwerben Sie Techniken und Praxistools für effektive Projektarbeit am Puls der Zeit.

Unsere gefragte Expertin qualifiziert Sie zur Projektassistenz, die Projektleiter und Projektteams flexibel und wirkungsvoll unterstützt; auch wissen Sie, wie Sie eigene Projekte initiieren und zum Erfolg führen.

Teilnehmerkreis

- AssistentenInnen
- SachbearbeiterInnen
- MitarbeiterInnen

die Projektmanager/Projektteams unterstützen sowie 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"
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 kennen und verstehen die Prinzipien und Phasen klassischer und moderner Projektarbeit.
- Sie kennen Rollen und Strukturformen.
- Sie lernen, wie man ein Projekt ergebnisorientiert organisiert.
- Sie unterstützen Projektleiter/-teams kompetent, souverän und effektiv.
- 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 überzeugen in Ihrer Projektarbeit durch wertvolle neue Kompetenzen.

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

Projektmanagement - mit Know-how überzeugen

- Projekt oder komplexe Aufgabe; klassische Organisation oder SCRUM? Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Organisationsform - was passt wann
- Projektarten kennen und den Unterschied von gutem und schlechtem Projektmanagement verstehen
- Die einzelnen Phasen eines Projekts
- Der Projektleiter und sein Team: Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Typische Rollen im Projekt: Klassisch und Scrum-Formen
- Erwartungen identifizieren und Rolle und Aufgaben proaktiv übernehmen

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
- Stakeholder-Analyse: Wer ist beteiligt und welchen Stellenwert hat das Projekt im Unternehmen?
- Wissen ist Macht: So recherchieren Sie rechtzeitig die richtigen Informationen

Wirkungsvolle Techniken & Tools

- Projektstruktur und Ablaufplan
- Arbeitspakete, Termin-/Meilensteinplan Reporting und Dokumentation
- Ressourcen- und Kostenplan
- Top Tools am Beispiel von MS-Project
- Durchblick im neuen Begriffsdschungel: Product-Backlog, Kanban, Scrum-Master

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 Checklisten, 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. 19 10 649

Termin/Veranstaltungsort:

15. - 16. Oktober 2019 in Bonn
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
Hilton Bonn
Berliner Freiheit 2 · 53111 Bonn
Tel. +49 228 7269-0 · Fax +49 228 7269-700

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.