kv business school zürich
mein bildungspartner.

Seminarbestätigung

Basic-Skills für die Projektassistenz

Das Projektumfeld ist komplex, einmalig und stellt hohe Anforderungen an alle Beteiligten – insbesondere an die Projektleitung. Ein kompetentes Projekt-Office übernimmt administrative und koordinative Aufgaben, unterstützt die Projektleitung im Hintergrund und wird so zu einem zentralen Bestandteil des Projekterfolgs. Das Seminar behandelt die Aufgaben, Kompetenzen und Arbeitsweise eines Projekt-Office sowie die Zusammenarbeit mit der Projektleitung und den Einsatz geeigneter Instrumente.

Preis	CHF 1090
Dauer	2 Tage
Abschluss	Seminarbestätigung
Lernort	vor Ort
Inhalt in Kürze	• Das Grundverständnis und die Grundlagen für das Projektmanagement sicherstellen. Dazu gehören Projektplanung, elektronische Informationsverwaltung, Sitzungsmanagement Aufgabenmanagement, Zeitmanagement und Priorisierung. • Unterstützung des Projektverantwortlichen bei Statusberichten, Termine und Pendenzen, Kostencontrolling • Erfolgreiche Kommunikation und Wichtigkeit einer gemeinsamen Projektsprache und Terminologie innerhalb der Organisation • Das Verständnis für Stakeholder- und Changemanagement • Die Fähigkeit haben, ein qualifizierten Projekt-Office für ein Unternehmen zu unterstützen
Ihr Nutzen	In einer zunehmend komplexen Projektwelt gewinnt ein professionell organisiertes Projekt-Office (PO) stark an Bedeutung. Es übernimmt wichtige koordinative und administrative Aufgaben im Hintergrund und entlastet damit die Projektleitung wirkungsvoll – insbesondere in Zeiten, in denen Führungspersonen strategische Projekte parallel zu ihren Führungsaufgaben verantworten. In diesem Seminar erkennen Sie den grossen Wert eines kompetenten Projekt-Office und lernen, wie Sie diesen in Ihren Projekten gezielt einbringen und umsetzen können. Sie erwerben grundlegendes Wissen im Projektmanagement, verstehen die Phasen eines Projekts sowie die Anforderungen an einen gelungenen Projektstart und eine strukturierte Projektarbeit. Zudem machen Sie sich mit den zentralen Aufgaben und Kompetenzen eines Projekt-Office vertraut und erfahren, wie diese effizient ausgeführt werden. Auch die Unterschiede zwischen agil und konventionell geführten Projekten werden beleuchtet, damit Sie sich sicher in verschiedenen Projektumgebungen bewegen können. Durch eine praxisorientierte Mischung aus Theorie-Inputs, Übungen, Gruppenarbeiten, Fallbeispielen und dem aktiven Austausch mit anderen Teilnehmenden erhalten Sie konkrete Handlungsanleitungen, um Ihre Rolle als Projektassistenz professionell und wirkungsvoll auszugestalten. So leisten Sie einen wertvollen Beitrag zum Erfolg Ihrer Projekte.
Zielgruppen	Assistentinnen und Assistenten, Sekretärinnen und Sekretäre und Mitarbeitende in Projektteams, die in der Organisation und Koordination von Projekten tätig sind.

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

Durchführungen

Firmenseminar
Firmenseminar buchen
Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.

Aleksandra Radosavljevic

Beratung



Nicole Huber

KV Business School Zürich
Bildungszentrum Sihlpost
Sihlpostgasse 2
Postfach
CH-8031 Zürich
T +41 44 974 30 00