

Projektmanagement für die professionelle Assistenz

Aufgaben koordinieren – Teams betreuen – Projekte managen

Ihr Fahrplan vom Projektauftrag bis zum Projektabschluss

Projektplanung & digitale Tools

- So bereiten Sie Projekte professionell vor und setzen digitale Tools sinnvoll ein

Teambetreuung

- Wie Sie interne Schnittstellen optimieren und alle Beteiligten mit ins Boot holen

Transparenz

- So sorgen Sie für einen reibungslosen Informationsfluss und behalten Termine und Deadlines im Auge

Kommunikation

- Halten Sie alle Beteiligten auf dem Laufenden und fordern Sie Leistungen fristgerecht ein

Projektsteuerung

- Bleiben Sie mit Ihrem Projekt auf Kurs und steuern Sie Abweichungen rechtzeitig entgegen

Reporting

- Dokumentation von Projektergebnissen und nachvollziehbare Darstellung von Abläufen

Mit Abschluss-Zertifikat:

Am Ende des dritten Tages können Sie eine schriftliche Prüfung ablegen. Dokumentieren Sie so Ihr erworbenes Wissen mit dem **Fachzertifikat zur qualifizierten „Projektassistenz“**.

Ihre Experten



Uwe Göttert
VKL Beratung
Konzeption Training



Christian Sturm
Daimler AG

Aus der Praxis für die Praxis

- ✓ Daimler AG – Anforderungen an die Projektassistenz in einem globalen Konzern

Ihr Termin
11. bis 13. Dezember 2019 in Köln

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/12-87604

Ihr Aufgabengebiet: Typische Anforderungen an die Projektassistenz



Ihr Seminarleiter

Uwe Göttert, Geschäftsführer, **VKL Beratung Konzeption Training**, Neuss

Begrüßung und Einleitung

- Vorstellung der Seminarinhalte und Fokus auf Ihre Erwartungen als Teilnehmer

Projektassistenz – das können Sie übernehmen

Fundamente guter Projektarbeit

- Projektassistenz – wie kann Ihr Aufgabengebiet aussehen?
- Wann ist ein Projekt ein Projekt? Klärung des Begriffes
- Wie viel Management braucht Ihr Projekt?
- Typische Anforderungen an Projektmanager und die Assistenz

Projektstruktur und -planung – ein Überblick

Die Reise beginnt: Planung des Projektes

- Die Landkarte: Projektmanagementprozesse klären den Ablauf
- Der Werkzeugkasten: Vorstellung eines Excel-Tools für kleine und mittlere Projekte
- Von Anfang an auf Kurs: Der Projektauftrag und erste Präsentationen
- Klare Ziele als Grundstein für den Projekterfolg

Gruppenarbeit: Sie arbeiten an konkreten Projekten und wenden Tools Schritt für Schritt an.

Das Projekt im Unternehmen: Äußere Einflüsse auf Ihr Projekt

- Das Projektteam
- Welche Rolle haben Projektleiter und Projektassistenz?
- Wer ist vom Projekt betroffen?
- Mit wem werden Sie arbeiten?
- Wie können Sie rechtzeitig Helfer und Hindernisse für das Projekt erkennen?
- Risiken identifizieren und effektiv gegensteuern

Transfer: Was dies konkret für Ihre Rolle und Ihre Aufgaben im Projektteam bedeutet.

Kommunikation im Projekt – so halten Sie alle auf Kurs

Jeder weiß Bescheid:

Informieren und kommunizieren im Projekt

- Erfolgsfaktor Networking
- Die Rolle der Projektassistenz in der Projektkommunikation
- Das Projektbüro als Anlaufstelle für die Projektbeteiligten
- Ihre Rolle als Schnittstellenmanagerin

Zusammenfassung des Tages

- Gelegenheit für individuelle Fragen
- Ausblick auf den zweiten Tag

Ende des ersten Seminartages

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

Projektdurchführung: Vom Projektauftrag bis zum Projektabschluss

Ihr Seminarleiter
Uwe Göttert

- Überleitung vom ersten Seminartag

Projektplanung von A bis Z – verständlich erklärt

Projektplanung (Teil I)

- Wie entsteht der Projektplan und wie muss man ihn lesen?
- Arbeitspakete finden und verständlich bilden
- Wie Sie Projekte logisch strukturieren
- Wie Sie Aufwände, Kosten und Personen im Projekt planen

Projektplanung (Teil II)

- Zeitplanung als Schlüssel zum erfolgreichen Abschluss
- Der Balkenplan als zentrales Steuerungs- und Kommunikationswerkzeug
- Von Ressourcen und kritischen Pfaden: Ein kleines Vokabular der Projektleiter
- Ihre Rolle als Projektassistentin in der Planung

Projektarbeit pur: Praxisworkshop Termin- und Ressourcenplanung

Risikomanagement im Projekt – wappnen Sie sich gegen böse Überraschungen

Wenn es eng wird: Kein Projekt ohne Risiken

- Planen schont die Nerven – Risiken im Projekt identifizieren
- Risikoanalyse und Risikomanagement
- Risiko-Tracking – so bleiben Risiken für alle Beteiligten transparent
- Was Sie als Projektassistentin hierzu beitragen können

Projektstart und -steuerung – Kick-off-Meetings

Es geht los: Das Projekt starten und steuern

- Ihre Rolle als Assistentin und wichtige Erfolgsfaktoren
- Wie starten Sie das Projekt? – ein erfolgreiches Kick-off-Meeting organisieren
- Wie Sie Abläufe für das Team mitsteuern können

Ende des zweiten Seminartages

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.30 Uhr
3. Seminartag	8.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 16.45 Uhr

An allen Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern vorgesehen.

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ✓ **„Sehr praxisnah. Die Übungen an realen Situationen waren super. Einsatz der vielen bunten Flip Charts war top!“** E. Stein, Mondi Uncoated Fine & Kraft Paper GmbH
- ✓ **„Hat meinen Erwartungen vollständig entsprochen. Sehr gute Grundlagenvermittlung.“** K. Fritsch-Sorgatz, Toll Collect GmbH
- ✓ **„Sehr gutes Seminar. Toller Referent. Viel gelernt und auch Spaß gehabt.“** L. Lindenberg-Brohm, LINDY-Elektronik GmbH

Effektives Arbeiten: Entwickeln Sie Ihren persönlichen Projektfahrplan

Ihr Seminarleiter
Uwe Göttert

Es geht weiter

- Überleitung vom zweiten Seminartag

Projektdokumentation – Berichte und Reports

Das Projekt steuern und dokumentieren

- Wie berichten und informieren Sie in Ihrem Projekt?
- Wie wird im laufenden Projekt dokumentiert?
- Wie können Sie Meetings effektiver gestalten, um Zeit zu sparen?
- Ein erfolgreiches Projektteam:
Was können Sie dazu beitragen?
- Wie eine gelungene Projektdokumentation aussieht

Übung: Umgang mit Projektdokumenten und Berichten, Praxistipps für den Alltag

Änderungsmanagement – sichern Sie den Projekterfolg

Das Projekt auf Kurs halten

- Änderungen im Projekt professionell managen und dokumentieren
- Das Projekt sauber abschließen

Abschluss-Prüfung – qualifizieren Sie sich

Erfolgsfaktoren und Prüfungsvorbereitung

- Zusammenfassung und Tipps für die Praxis



Prüfung zur zertifizierten Projektassistenz

Dokumentieren Sie Ihr erworbenes Wissen mit einer Prüfung zur qualifizierten Projektassistenz. Die Themen der drei Seminartage werden im Rahmen eines Multiple-Choice-Tests geprüft. Die Prüfung dauert ca. 45 Minuten. Nach erfolgreichem Bestehen der Prüfung erhalten Sie Ihr Fachzertifikat, das Ihre erworbenen Kenntnisse bestätigt. Die Teilnahme an der Zertifikatsprüfung ist fakultativ. Sofern Sie an der Prüfung nicht teilnehmen möchten, erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung für das Seminar.

Praxisvortrag Daimler AG

Anforderungen an die Projektassistenz in einem globalen Konzern

- Assistenz und Projektmanagement – Unterschiede versus Gemeinsamkeiten
- Projektassistenz – welches Rollenverständnis gibt es in einem globalen Konzern?
- Erwartungen – was soll die Projektassistenz leisten?
- Mehrwert – es geht nicht nur ums Management

Im Fokus – Agiles Projektmanagement

- Überblick über agile Methoden
- Grundlagen von SCRUM – Regeln, Rollen und Abläufe
- Die Schwarm-Organisation – Eigenverantwortung und Selbstorganisation



Christian Sturm
Manager Entwicklungsmanagement,
Daimler AG, Stuttgart

Ihr persönlicher „Projektfahrplan“

Sie erarbeiten selbst eine Strategie für Ihren Arbeitsalltag

- Was erwarten Ihre Vorgesetzten von Ihnen?
- Welche Aufgaben können Sie übernehmen?
- Definition weiterer Aufgabenfelder, die Sie übernehmen können
- Heutige und zukünftige Erwartungen an Sie

Abschlussrunde und Feedback

- Tipps und Tricks für die Praxis
- Ausgabe der Teilnehmer-Zertifikate nach Durchsicht der Prüfungen

Ende des Intensiv-Seminars

Begleitung und Steuerung von Projekten

Als Projektassistent sind Sie Schnittstelle und **Ansprechpartner/in für alle am Projekt Beteiligten**.

Sie müssen sicherstellen, dass die Arbeitspakete und Abläufe **effizient strukturiert** und **abgearbeitet** werden. Sie müssen den Gesamtüberblick behalten, **Informationen zielorientiert zusammenführen** und weitergeben.

Hier setzt unser Intensiv-Seminar an: Sie erhalten das nötige **fachliche, methodische und kommunikative Rüstzeug**, um Projekte flexibel, effizient und kompetent zu begleiten und zu steuern.

Unverzichtbares und praxisbezogenes Wissen

Am praktischen Fallbeispiel Ihrer Wahl und unter professioneller Anleitung unseres Experten lernen Sie,

- ✓ die Projektleitung effektiv zu entlasten und für eine reibungsfreie **Vernetzung** zu sorgen.
- ✓ das **Projektteam** optimal zu unterstützen und zu begleiten – vom Kick-off bis zum Abschlussbericht.
- ✓ die **Kommunikations-Fäden** in der Hand zu behalten und Termine und Deadlines im Griff zu behalten.
- ✓ das Projekt zielorientiert voranzutreiben und kontinuierlich den **Projektfortschritt** zu dokumentieren.
- ✓ Störungen und Änderungen dank geeigneter **Berichterstattungen** und **Statusmeldungen** entgegenzuwirken.
- ✓ Akzeptanz für das Projekt zu gewinnen, sodass auch das nächste Projekt wieder **erfolgreich zum Abschluss** kommt.

Methodik

Trainerinput, Übungen und Fallbeispiele sowie vor allem **konsequente Praxisnähe** garantieren einen optimalen Lernerfolg. Die vorgestellten Techniken und Tools werden direkt auf die von Ihnen „**mitgebrachten Projektbeispiele**“ übertragen und angewandt. So entsteht ein konkreter Bezug zu Ihren Aufgaben im Arbeitsalltag. Außerdem ist genug Raum für Erfahrungsaustausch.

Uwe Göttert

ist als Geschäftsführer, Trainer und Coach für die **VKL GmbH** in Mönchengladbach tätig. Vorher war er bei verschiedenen internationalen Logistik- und Industrieunternehmen in Projekten zur Prozessverbesserung und Personalentwicklung beschäftigt. Seine Projekterfahrung umfasst den Aufbau und die Implementierung eines Qualitätsmanagementsystems nach ISO 9001: 2000 bei einem japanischen Automobilhersteller, außerdem Unterstützung beim Aufbau von PM und Multiprojektmanagement-Systemen und entsprechender Materialien und Trainings, die Beratung zur Restrukturierung von Abteilungen, Konzeption von internationalen Trainings sowie Coaching von Fach- und Führungskräften.

Christian Sturm

Dipl.-Ing. (FH) Elektrotechnik, ist im globalen Entwicklungsmanagement Nutzfahrzeuge der **Daimler AG** in Stuttgart beschäftigt. Schwerpunkte seiner Tätigkeit liegen in den Bereichen Projektplanung, Projektreporting und -steuerung sowie im Projektportfoliomanagement. Zudem ist er in verschiedenen Gremien zur Initialisierung, Implementierung und Normung von Standards zu Projektmanagement-Methoden und Tools aktiv. Sein beruflicher Weg begann im Entwicklungsbereich elektronischer Systeme für Kraftfahrzeuge. Es folgten Forschungsaktivitäten über Kommunikationssysteme zur Erhöhung der Verkehrssicherheit. Im Anschluss daran hat Christian Sturm fast zwei Jahrzehnte in verschiedenen Projektmanagementfunktionen internationaler Forschungs-, Entwicklungs- und Industrialisierungsprojekte Erfahrungen gesammelt. Zu seinen weiteren Tätigkeiten zählen heute Vorträge, Seminare und Beratungsaufgaben im Organisations- und Projektmanagement.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Christine Welz

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: 0 61 96/47 22-627

christine.welz@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING



Malena Palinski

Tel.: +49 6196 4722-932

malena.palinski@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



Projektmanagement für die professionelle Assistenz

■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Management-Assistenten/innen** und **Sekretär/innen** aus der Chefetage sowie **Mitarbeiter/innen** aus **Projektteams** und **Fachabteilungen**. Angesprochen sind Mitarbeiter, die ihren Chef oder Projektmanager noch effizienter unterstützen und mehr Verantwortung für den erfolgreichen Projektabschluss übernehmen wollen bzw. eigene Projekte oder komplexe Aufgaben richtig angehen und koordinieren wollen.

■ Termin und Seminarort

11. bis 13. Dezember 2019 in Köln

Ameron Hotel Regent
Melatengürtel 15
50933 Köln
Tel.: +49 221 5499-0
Fax: +49 221 5499-998
E-Mail: info@hotelregent.de

12-87604

■ Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- Sie erschließen sich **neue Aufgabenfelder** und übernehmen **mehr Verantwortung**.
- Sie eignen sich fundiertes **fachliches** und **methodisches Hintergrundwissen** an.
- Sie stellen einen **reibungslosen Informationsfluss sicher** und **optimieren die Kommunikation** im Projektteam.
- Sie erhalten einen Einblick in die Methoden des **agilen Projektmanagements** und lernen **SCRUM** kennen.

Für unsere Teilnehmer steht im Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/12-87604

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das dreitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together, Prüfung, Abschlusszertifikat und der Dokumentation € 2.395,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn