



SE-Nr: PM 6100

## **Projektmanagement - Wirkungsvolle Projektassistenz**

### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die in Projekte eingebunden sind oder in Zukunft einen qualifizierten Beitrag im Projektmanagement leisten möchten.

### **Ziel & Nutzen**

Sie erlernen Methoden und Vorgehensweisen, mit denen Sie den Projektleiter durch die Übernahme von Teilaufgaben und vorbereitenden Tätigkeiten wirkungsvoll unterstützen können.

### **Inhalte**

- Grundlagen des Projektmanagement
  - Merkmale von Projekten
  - Projektarten
  - Nutzen von Projektmanagement
  - Anforderungen und Aufgaben einer Projektassistenz
  - Rollen innerhalb von Projekten
- Elemente des Projektmanagement
  - Projektziele
  - Projektplanung
  - Projektphasen
  - Meilensteinplanung
  - Projektdurchführung und -controlling
  - Projektabschluss
  - Übungen anhand eines Projektes

### **Dauer**

1 Tag, 9:00 Uhr - 17:00 Uhr

### **Methoden**

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

### **Trainerin**

Martina Voss  
Zertifizierte Trainerin (IHK)  
Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)<sup>®</sup>

### **Orte & Termine**

München 27.09.2022 | 15.05.2023

Würzburg 28.11.2022 | 06.07.2023 | 11.10.2023

### **Investition**

495,00 EUR, zzgl. MwSt., inkl. umfangreicher Seminarunterlagen sowie Getränke und Mittagessen