

# Projektmanagement für die Assistenz

## Grundlagen, Tools und Strategien für erfolgreiche Projekte



### Praxis-Seminar

Erfahren Sie, wie Sie als  
Assistenz professionell  
und effektiv im  
Projektumfeld agieren!

- Projektmanagement-Grundlagen und wichtige Begriffe
- Projektmanagement-Methoden für Ihr erstes Projekt
- Themengebiete im Projektmanagement
- Projektmanagement im Unternehmen
- Richtlinien, Standards und Vorgehensmodelle im Projektmanagement
- Projektcontrolling und Projektmanagement-Organisationen

#### Referentin



Heidemarie Hätinger  
Dozentin, Trainerin, Personal Coach  
HHT-Trainings+Concepts  
Jebenhausen

## Programm

### Was ist ein Projekt?

- Definition und Merkmale von Projekten
- Unterscheidung zwischen Projekten und Routinearbeiten
- Beispiele erfolgreicher Projekte

### Was ist Projektmanagement?

- Grundprinzipien des Projektmanagements
- Wichtige Rollen im Projektteam
- Bedeutung von effektivem Projektmanagement für den Unternehmenserfolg

### Projektmanagement-Methoden für Ihr erstes Projekt

- Überblick über gängige Projektmanagement-Methoden (z.B., Wasserfall, Scrum)
- Auswahl der passenden Methode für Ihr erstes Projekt
- Praktische Anwendung und Übungen

### Themengebiete im Projektmanagement

- Projektziele und -anforderungen definieren
- Risikomanagement im Projekt
- Kommunikation und Stakeholdermanagement

### Projektmanagement im Unternehmen

- Integration von Projektmanagement in die Unternehmensstrategie
- Organisatorische Einbettung von Projekten
- Vorteile einer effektiven Projektmanagementkultur

### Richtlinien, Standards und Vorgehensmodelle im Projektmanagement

- Bedeutung von Richtlinien und Standards
- Vorstellung gängiger Vorgehensmodelle (z.B., PMBOK, PRINCE2)
- Anpassung an die spezifischen Anforderungen eines Projekts

### Projektcontrolling

- Bedeutung von Projektcontrolling
- Kennzahlen und Metriken im Projektmanagement
- Identifikation von Abweichungen und Maßnahmen zur Kurskorrektur

### Projektmanagement-Organisationen

- Vorstellung internationaler Projektmanagement-Organisationen (z.B., PMI, IPMA)
- Mitgliedschaft und Vorteile
- Best Practices aus etablierten Organisationen

### Wichtige Projektmanagement-Begriffe

- Klärung von Schlüsselbegriffen im Projektmanagement
- Glossar und Nachschlagewerk für Teilnehmer
- Abschließende Diskussion und Fragen

## Seminarziel

Das Seminar hat das Ziel, die Teilnehmer gezielt in den relevanten Aspekten des Projektmanagements zu schulen, um ihre Fähigkeiten als Assistenz in Projekten zu stärken. Nach Abschluss des Seminars sollen die Teilnehmer in der Lage sein:

- Projekte zu verstehen
- Projektmanagement-Grundlagen zu beherrschen
- Projektteams zu unterstützen
- Projektmanagement-Werkzeuge anzuwenden
- Effektive Organisation und Zeitmanagement
- Kommunikation im Projekt
- Konfliktmanagement in Projekten
- Ressourcenoptimierung
- Projektcontrolling und -reporting

Das Seminar zielt darauf ab, die Assistenz in die Lage zu versetzen, eine proaktive und unterstützende Rolle im Projektmanagement einzunehmen. Es bietet praxisnahe Werkzeuge und Fähigkeiten, um die Effizienz und den Beitrag der Assistenz zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten zu steigern.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

- Assistenzkräfte: Sekretär\*innen, Teamassistent\*innen, Assistenzen in verschiedenen Unternehmensbereichen
- Büro- und Teammanager\*innen: Verantwortliche für das Büromanagement, Teammanager\*innen, die die Assistenz in Projekten integrieren möchten
- Berufseinsteiger\*innen im Assistenzbereich: Neue Mitarbeiter\*innen, die ihre Projektmanagementkenntnisse ausbauen möchten
- Interessierte an beruflicher Weiterentwicklung: Personen, die ihre Rolle in Unternehmen durch den Erwerb von Projektmanagementfähigkeiten stärken möchten oder die mehr Verantwortung im Team oder bei Projekten übernehmen wollen

### Ihr Nutzen

Das Seminar bietet eine umfassende Einführung in das Projektmanagement und befähigt die Teilnehmenden, die erworbenen Kenntnisse direkt in der Praxis anzuwenden. Praktische Übungen und interaktive Diskussionen fördern das Verständnis und die Anwendung der vermittelten Konzepte.

Die Veranstaltung ist auf 10 Teilnehmende begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die anspruchsvolle Thematik praxisnah vermittelt und auf Fragen intensiv eingegangen werden kann.

## Unsere Referentin



### Heidemarie Hätinger

Dozentin, Trainerin, Personal Coach  
HHT-Trainings+Concepts, Jebenhausen

*Nach mehrjähriger Tätigkeit als Assistentin im Automobilbereich hat Frau Hätinger Betriebswirtschaft studiert. Sie ist langjährige und praxiserfahrene Trainerin für Sekretärinnen und Assistentinnen. Ihre Spezialgebiete sind u.a. Organisation, Betriebswirtschaft, Controlling sowie Projektmanagement. In ihren Seminaren legt sie besonderen Wert auf die praktische Umsetzbarkeit der Theorie im Berufsalltag.*

Texte schreiben mit ChatGPT: Effiziente KI-Unterstützung im täglichen Arbeitsprozess

5. Februar 2024, Online-Veranstaltung

Schlagfertigkeit stärken: Souverän, gelassen und selbstsicher

27./28. Februar 2024, Online-Veranstaltung

Mehr Resilienz – weniger Burn-out und Stress im Beruf

16./17. April 2024, Online-Veranstaltung

Kompetente Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen

26. April 2024, Online-Veranstaltung

BWL für die Assistenz

6./7. Mai 2024, Online-Veranstaltung

Professionelle Assistenz

15./16. Juli 2024, Online-Veranstaltung

## Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen

Schon einmal über ein Inhouse Seminar nachgedacht?

Ihre Vorteile:

- Qualifizierte Beratung und Umsetzung
- Erfahrene Referenten mit hoher methodischer Kompetenz
- Individuell angepasste Schulungsinhalte
- Top Preis-Leistungsverhältnis
- Keine Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter

Gerne konzipieren wir für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Schulung zu diesem und vielen anderen Themen!

Sprechen Sie uns einfach an.

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: [info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)

## Anmeldeformular

Projektmanagement für die Assistenz

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Tel./Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Name der Assistenz \_\_\_\_\_

Datum Unterschrift \_\_\_\_\_

An [anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de) oder per Fax an: **06221/65033-29**

### Termin + Seminarzeiten

Mi./Do., 5./6. Juni 2024  
9:30–13:00 Uhr  
Online-Zugang ab 9:15 Uhr  
Seminar-Nr. 24 06 SW521 W

### Teilnahmegebühr

€ 540,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen, wenn gewünscht, gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Homepage einsehen: [www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb)

### Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per Zoom im Internet-Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.

 **AKADEMIE  
HEIDELBERG**

**AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH**  
Maaßstraße 28 · 69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0 · Fax 06221/65033-69  
[info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)

