skilltrainer.ch
Powered by KV Business School Zürich

Projektassistenz

Mit Effizienz zum Projekterfolg dank einer "smarten" Projektassistenz.

Webcode	XGAJ
Kurstyp	Seminar

Beschreibung

Das Projektumfeld ist einmalig, komplex und stellt hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz aller Projektbeteiligten. Insbesondere die Komplexität hat in den letzten Jahren massgeblich zugenommen und stellt die Projektleitenden mehr und mehr vor unüberbrückbare zeitliche Herausforderungen. Ein kompetentes und effizientes Projekt-Office (PO) im Projektumfeld wird deshalb immer wichtiger. Das PO erledigt die spannenden "Hintergrundarbeiten" der Projektleitung in einer qualifizierten Form und wird so zu einem wichtigen Erfolgsfaktor im Projekt.

Viele Managerinnen und Manager führen parallel zu den Führungsaufgaben wichtige strategische Projekte. Eine versierte Projekt-assistenz entlastet diese Schlüsselpersonen von administrativen Arbeiten, so dass diese die Zeit für die Koordination, Planung und Kommunikation mit den wichtigen Stakeholdern, für die Projektüberwachung und das notwenige Monitoring nutzen können.

Was sind die Tätigkeiten und Anforderungen eines Projekt-Office? Wie arbeitet die Projekt-Assistenz mit der Projektleitung gewinnbringend zusammen? Was für fachliche Kompetenzen brauchen diese Personen? Welche Instrumente stehen einem Projekt-Office zur Verfügung? Antworten auf diese Fragen und wertvolle Handlungsanleitungen erhalten Sie in diesem Seminar. Bilden Sie sich weiter zur smarten und wertvollen Projektassistenz. Sie unterstützen damit aktiv den Erfolg der laufenden Projekte.

Was Sie erwartet

- Sie erkennen den grossen Wert des Projekt-Office und können diesen in den Projekten ein- und umsetzen.
- Sie kennen die Grundlagen im Projektmanagement – was ist eine Phase, was beinhalten ein Projektstart sowie eine Projektarbeit.
- Sie kennen die wichtigsten Arbeiten eines Projekt-Office und wie diese effizient erledigt werden.

- Theoretische Inputs
- Vermittlung von Praxiswissen
- Übungen
- Gruppenarbeiten
- Austausch
- Fälle

Ermässigungen und Pakete

10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.

Inhalte in Kürze

- Die Welt der Projekte - herausfordernd, atemberaubend, risikoreich
- Projekt-Grundlagen: Projektphasen, -rollen, -charakter, Lieferobjekte & Meilensteine
- Die drei Stufen eines Projekt-Office / Projektmanagement-Office
- Fähigkeiten eines/r Projektassistenten/in (kleines Assessment)
- Elektronische Informationsverwaltung von Projektdaten, einheitliche Ablagestruktur
- Die 10 Regeln eines Projekt-Offices für ein effizientes Arbeiten
- Sitzungsmanagement von anspruchsvollen Projektsitzungen - effizient & effektiv
- Mit Motivation Herausforderungen meistern
- Erfolgreiche Kommunikation/Kommunikationstypen
- Grundlagen der Projektplanung
- Controlling-Unterstützung: Statusberichte, Termine & Pendenzen, Kostencontrolling
- Zeitmanagement/ Work-Life Balance: Systematisch planen und Prioritäten setzen
- Prüfverfahren für Projektergebnisse inkl. praktischer Anwendung, Umgang mit unterschiedlicher Qualität
- Changemanagement & Stakeholdermanagement
- Welche Erwartungen stellt ein Projektverantwortlicher an ein Projekt-Office?

Teilnehmende

Assistentinnen und Assistenten, Sekretärinnen und Mitarbeitende in Projektteams, die in der Organisation und Koordination von Projekten tätig sind.

Dauer	2 Tage

Termin/e und Ort/e

- 11.11.2020 - 08.30-16.30
  KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
- 12.11.2020 - 08.30-16.30
  KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich

Preis	980 CHF
Trainer/-in	Silvia Wyss Betriebswissenschaftlerin (Msc BA, lic oec HSG), Senior Projektleiterin (IPMA-B, Hermes Foundation, Spol Agile Master) und Kursleiterin (SVEB-I). In unterschiedlichen Branchen hat sie ihre mehrjährige Erfahrung in den verschiedenen Projektmanagementdisziplinen gesammelt. Lernen versteht sie erlebnisorientiert, Inhalte und Zusammenhänge werden an eigenen Praxisfällen gemeinsam erlebt und weiterentwickelt.
Bildungsberater/-in	Aleksandra Radosavljevic +41 44 974 30 48 sihlpost@kv-business-school.ch