

Basic-Skills für die Projektassistenz

Mit Effizienz zum Projekterfolg als „smarte“ Projektassistenz

Webcode	XGAJ
Kurstyp	Seminar
Themen	Projektmanagement

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 Projektassistenz 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 notwendige 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.
- Sie kennen die wesentlichen Unterschiede zwischen agil und konventionell geführten Projekten.

- Theorie-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

- 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 & Pendenzen, Kostencontrolling
- Erfolgreiche Kommunikation & Wichtigkeit einer gemeinsamen Projektsprache & Terminologie innerhalb der Organisation
- Das Verständnis für Stakeholder- & Changemanagement
- Die Fähigkeit haben, ein qualifizierten Projekt-Office für ein Unternehmen zu unterstützen

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

- 09.09.2025 / 08:30 - 16:30 Uhr
KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
- 10.09.2025 / 08:30 - 16:30 Uhr
KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich

Preis

980 CHF

Trainer/-in

Nicole Huber

Sie ist Dozentin für Projektmanagement und Projekt-Office. Nicole Huber verfügt über fundierte Ausbildungen und bringt langjährige Projekterfahrung als Leitung für Projekte wie auch Leitung für Project Management Office mit. Diese Erfahrungen teilt sie auch gerne in den Kursen und freut sich auf einen offenen Austausch mit den Teilnehmenden.

Bildungsberater/-in

Aleksandra Radosavljevic

+41 44 974 30 48

sihlpost@kv-business-school.ch
