

Projektassistenz im agilen Umfeld

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 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. • 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	• Grundverständnis für das Projektmanagement sicherstellen. • Projektplanung, elektronische Informationsverwaltung, Sitzungsmanagement • Aufgabenmanagement, Zeitmanagement und Priorisierung • Unterstützung des Projektverantwortlichen bei Statusberichten, Termine und Pendenzen, Kostencontrolling • Erfolgreiche Kommunikation und Wichtigkeit einer gemeinsamen Projektsprache und Terminologie innerhalb der Organisation
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	• 23.11.2021 / 08.30-16.30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich • 24.11.2021 / 08.30-16.30 Uhr 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