skilltrainer.ch
Powered by KV Business School Zürich

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 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

- 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	• 16.03.2022 / 8.30 - 16.30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich • 17.03.2022 / 8.30 - 16.30 Uhr KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich
Preis	980 CHF
Trainer/-in	Rolf Peter Rolf Peter ist Do-zent für Projekt-management und Se-nior Con-sul-tant. Er ver-fügt über lang-jäh-rige Er-fah-rung im Pro-jekt- und Qualitätsmanagement. Herr Peter hat auch Projektmanagement an der Kaderschule St. Gallen unterrichtet sowie für verschiedene Unternehmen Prozessbeschreibungen ‘Projektmanagement’ verfasst.
Bildungsberater/-in	Aleksandra Radosavljevic +41 44 974 30 48 sihlpost@kv-business-school.ch