

Überblicken, organisieren, entlasten: Projektmanagement-Basics für die erfolgreiche Projektassistenz

KURZBESCHREIBUNG

Projektarbeit ist die Arbeitsform der Zukunft und setzt sich in allen Branchen durch. Umso wichtiger ist für die Projektleitung eine verlässliche Stütze: die Projektassistenz. Denn jedes Projekt ist einmalig und komplex und stellt hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz aller Projektbeteiligten. Erfahren Sie, wie Projektmanagement in der Praxis funktioniert, und lernen Sie, Prozesse und Abläufe in Projekten zu verstehen und im Tagesgeschäft souverän anzuwenden. Dadurch können Sie Ihre Projektleitung wirkungsvoll entlasten, mehr Verantwortung innerhalb von Projekten übernehmen und sich so neue Aufgabengebiete erschließen. Das in diesem Seminar erworbene Wissen können Sie ebenfalls zur Planung von größeren Events einsetzen.

IHR NUTZEN

Sie eignen sich Fachwissen zum Projektmanagement an und lernen die Erfolgsfaktoren und Zusammenhänge in Projekten kennen.

Sie erfahren, wie Sie die Projektleitung effizient unterstützen können.

Sie stärken Ihre Kommunikations- und Konfliktkompetenz.

SCHWERPUNKT

Durch den fachlichen Input und anhand von Praxisbeispielen unterschiedlichster Projekte aus dem Teilnehmerkreis eignen Sie sich fachliches und methodisches Wissen an und gewinnen ein solides Verständnis von Projektmanagement für Ihre Arbeit als Projektassistenz.

ZIELGRUPPE

Alle, die (zukünftig) als Projektassistenz arbeiten und noch keine oder geringe Vorkenntnisse für diese Aufgabe haben.

THEMEN

Projektmanagement - was ist das?

Definition von Projekten und Projektmanagement

- Projekte und Aufgaben - Abgrenzung und Unterschiede
- Arten von Projektmanagement: traditionell, agil, hybrid
- Das Phasenmodell der Projektabwicklung

Wer ist an Projekten beteiligt und wie?

- Verantwortlichkeiten, Funktionen, Rollen und Aufgaben im Projekt
- Projektleiter und Projektassistentin als Team
- Projektarbeit im Tagesgeschäft

Wie werden Projekte initiiert?

- Von der Projektidee bis zum Projektauftrag
- Die Projektorganisation
- Der gelungene Projektstart

Wie werden Projekte geplant, durchgeführt und dokumentiert?

- Der Projektmanagement-Prozess
- Projektplanung und Projektcontrolling
- Softwareunterstützung

Wie werden Projekte abgeschlossen?

- Projektevaluation
- Projektabschluss
- Betriebsphase

Welche Aufgaben hat die Projektassistenz?

- Kompetenzprofil der Projektassistentin
- Unterstützung des Projektleiters in allen Projektphasen
- Kommunikation, Teamwork, Konfliktmanagement

LEHRMETHODEN

Eine bunte Mischung aus Lehrinput, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Coaching, praktischen Übungen und Fallbeispielen.

Ein Seminar der ARD.ZDF **medienakademie**

TERMINE

**21.03.2023 (10:00 Uhr) bis
22.03.2023 (16:00 Uhr)**

Präsenz | Nürnberg

ARD.ZDF medienakademie (BR-Gelände)

Preis: 980,- € p.P.

Seminarleitung: Petra Bunse

INHALTLICH VERANTWORTLICH

Florian Klein

E-Mail: f.klein@ard-zdf-medienakademie.de

Telefon: +49 911 9619-353

KUNDENSERVICE

Ute Sperling

E-Mail: kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de

Telefon: +49 911 9619-367

SEMINARNUMMER

43 325

Überblicken, organisieren, entlasten: Projektmanagement-Basics für die erfolgreiche Projektassistenz

SEMINARAUSSTATTUNG

Sie eignen sich Fachwissen zum Projektmanagement an und lernen die Erfolgsfaktoren und Zusammenhänge in Projekten kennen. So können Sie Ihre Projektleitung wirkungsvoll entlasten, mehr Verantwortung innerhalb von Projekten übernehmen und sich neue Aufgabengebiete erschließen.

VORAUSSETZUNGEN

Notwendig sind Grundkenntnisse in der Assistenz, Erfahrung in der Projektassistenz wird nicht vorausgesetzt.