

Basic-Skills für die Projektassistenz

Kursnummer: 9421/H23-1-1

Das agile Projektumfeld ist 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. Im Projektumfeld wird ein kompetentes und effizientes Projekt-Office (PO) deshalb immer wichtiger. Das PO erledigt die spannenden „Hintergrundarbeiten“ für die Projektleitung in einer qualifizierten Form und wird so zu einem 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 Projektassistenz mit der Projektleitung gewinnbringend zusammen? Was für fachliche Kompetenzen brauchen diese Personen? Welche Instrumente stehen einem Projekt-Office zur Verfügung? Antworten auf diese Fragen sowie wertvolle Tipps und Tricks erhalten Sie in diesem Seminar. Bilden Sie sich weiter zur smarten und wertvollen Projektassistenz. Sie unterstützen damit aktiv den Erfolg der laufenden Projekte.

Ihr Nutzen

Sie...

- erkennen den grossen Wert des Projekt-Office.
- können diese Werte in den Projekten ein- und umsetzen.
- kennen die Grundlagen im Projektmanagement – was ist eine Phase, was beinhalten der Projektstart und die Projektarbeit.
- können mit erlernten Methoden und Instrumenten Projektleitende und Auftraggebende qualifiziert unterstützen.
- wissen wie die wichtigsten Arbeiten eines Projekt-Office effizient erledigt werden.
- kennen die wesentlichen Unterschiede zwischen agilen und konventionell geführten Projekten.

Inhalt

Die Welt der Projekte – herausfordernd, atemberaubend, risikoreich

- Allgemeine Projektgrundlagen: Projektphasen, -rollen, -charakter, Lieferobjekte & Meilensteine
- Die drei Stufen eines Projekt-Office/Projektmanagement-Office
- Welche Erwartungen stellen Projektverantwortliche an ein Projekt-Office?
- Fähigkeiten der Projektassistenz (kleines Assessment)
- 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
- Anspruchsvolle Projektsitzungen managen - effizient & effektiv
- Elektronische Informationsverwaltung von Projektdaten, einheitliche Ablagestruktur
- Erfolgreiche Kommunikation, Changemanagement & Stakeholdermanagement
- Mit Motivation Herausforderungen meistern
- Die 10 Regeln eines Projekt-Offices für ein effizientes Arbeiten

Zielgruppen

- Assistenzen
- Mitarbeitende in Projektteams, die in der Organisation und Koordination von Projekten tätig sind.
- Personen, die sich vermehrt in Projektteams einbringen wollen.

Voraussetzungen

Es sind keine Voraussetzungen notwendig. Von der Teilnahme an diesem Seminar profitieren Sie, unabhängig von Ihrem Ausbildungsstand oder beruflichen Erfahrungen.

Bitte bringen Sie Ihren eigenen Laptop bzw. Tablet mit.

Methodik/Didaktik

Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Gruppenarbeiten anhand von Fallstudienprojekten, Austausch unter den Teilnehmenden.

Abschluss

Sie erhalten am Ende des Seminars eine Teilnahmebestätigung, welche ausweist, wie die investierte Zeit und die behandelten Themen ausweist. Voraussetzung ist 80% Anwesenheit.

START

18. November 2024 | 8:30 Uhr

ENDE

19. November 2024 | 17:00 Uhr

Durchführungsort: KV Business School Zürich, Sihlpostgasse 2, 8004 Zürich, Schweiz

Kosten: CHF 980

Anmeldung: <https://pm-akademie.ch/training/projektassistenz-im-agilen-umfeld-4/>

Beratung:

Bei Fragen steht Ihnen unser SPOL-Team gerne zur Verfügung.

info@spol.ch

+41 41 747 30 60
