

Geprüfte Projektassistentin

Lernen Sie das
Wichtigste über:

- Projektplanung und -durchführung
- Kommunikation im Projekt
- Projektpräsentation

Ihre Termine

Frankfurt

26. bis 29. März 2012

Timmendorfer Strand

9. bis 12. Juli 2012

Mehr als 95 Prozent unserer Teilnehmerinnen bewerten unsere Veranstaltungen mit gut oder sehr gut!

„Nach diesem Seminar ist einem klar, dass man bislang nicht nur Aufgaben, sondern auch schon Projekte im Büro bewältigt hat. Unsere Trainerin hat uns gute Tools in die Hände gegeben, um in Zukunft effektiver und effizienter ein Projekt zu bearbeiten. Für jede Assistentin wirklich empfehlenswert.“

Martina Dechand, EURAWASSER GmbH

„Dieses Seminar ist ein absolutes Muss - tolle Referentin!“

Gaby Podszuweit, Siemens AG

„Absolut hilfreich, wenn man Projekte bearbeiten muss.“

Magdalena Rumpfenhorst, Pulcra Chemicals GmbH

100%ig
praxis-
orientiert



Geprüfte Projekte

Die Sekretärin als Projektmanagerin

Als Assistentin in Projekten haben Sie eine wichtige Aufgabe mit großer Verantwortung. Neben Ihrem Organisationstalent und Ihrer Kommunikationsstärke benötigen Sie Fachwissen im Projektmanagement sowie ein selbstbewusstes und kompetentes Auftreten bei der Unterstützung von Projektmanagern.

Sie stehen unter großem Druck, da ein Projektziel erreicht werden muss und viele verschiedene Charaktertypen treffen aufeinander. Da sind Konflikte vorprogrammiert und es reicht nicht mehr aus, einfach nur teamfähig zu sein.

Häufig sind Sie Schnittstelle und Ansprechpartnerin für Kunden, Lieferanten und Projektmitarbeiter. Sie vereinbaren Termine, organisieren Meetings und dokumentieren Projektabläufe. Als Koordinatorin in Projekten unterstützen Sie nicht nur Ihren Chef, sondern das ganze Projektteam. Dabei den Überblick und die Nerven zu behalten, stellt Sie vor eine große Herausforderung.

In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef in Projekten unterstützen und assistieren. Vom „Kick-Off-Meeting“ bis zur Projektpräsentation. Sie lernen, wie Sie sich als Assistentin in Projekten unersetzlich machen.

Am letzten Seminartag wird Ihr neu erlerntes Wissen in einer Abschlussprüfung auf die Probe gestellt. Und im Anschluss erhalten Sie ein Zertifikat mit Note als Nachweis für Ihre fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen im Projektmanagement.



Ihre Vorteile

In diesem effektiven Lehrgang erfahren Sie komprimiert und praxisnah, was Sie über die wichtigsten Zusammenhänge im Projektmanagement wissen müssen.

Mit diesem neuen Fachwissen werden Sie

- die wesentlichen Grundlagen des Projektmanagements besser verstehen und nachvollziehen
- Ihren Vorgesetzten und das Projektteam noch sachkundiger mit fachlichem Know-how unterstützen.



Ihre Trainerin

Antje Barmeyer

war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung eines Ingenieurbüros.

Seit mehr als 15 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter, um auch anderen die tägliche Arbeit zu erleichtern und neue Wege zur Aufgabenbewältigung im modernen Office aufzuzeigen. Dazu gehört auch, Wege für mehr Durchsetzungsstärke aufzuzeigen und die persönliche Wirkung am Arbeitsplatz zu stärken.

Frau Barmeyers Veranstaltungen und Workshops zeichnen sich vor allem durch die Praxisnähe und eine produktive Lernatmosphäre aus. Die zahlreichen Tipps und Anregungen können sofort in die Praxis umgesetzt werden und sichern den Lernerfolg.

Jetzt anmelden au

Projektassistentin

Die wichtigsten Themen

1. Tag

- Was ist ein Projekt und was bedeutet Projektmanagement?
- Change-Management als Basis/Auslöser für Projekte
- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Projektmanagement und Zeitmanagement: So bekommen Sie alles unter einen Hut
- Die typischen Phasen eines Projekts
- Was ist bei der Projektplanung und -durchführung zu beachten?
- Methoden zur Ideenfindung und Motivation des Projektteams
- Wie Projekte geplant werden
- Schritte zur Projektplanung: Von der Zielsetzung bis zum Projektstrukturplan

2. Tag

- Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
- Meilensteine und ihre Bedeutung
- Projektcontrolling im Sekretariat
- Unsicherheiten und Risiken analysieren
- Projektberichtswesen: Informationsfluss und Dokumentation
- Projektabschluss und Evaluierung
- Besprechungsmanagement im Projektteam

3. Tag

- Projektinformation und -kommunikation
- Reibungslose Kommunikation im Projektteam: Ihre Rolle als Projektassistentin
- Wie Sie den Informationsfluss gezielt steuern
- Argumentation und Überzeugungskraft für Ihre Ideen im Projekt
- Wie Sie bei Spannungen im Team reagieren
- Wie Sie aus Projektgruppen echte Teams machen
- Spielregeln für ein reibungsloses Miteinander
- Konflikte im Projektteam rechtzeitig erkennen und beseitigen

4. Tag

Projekte souverän präsentieren vor Kollegen, Teams und Geschäftspartnern

„Oh, Gott, das überlebe ich nicht“, denken Sie, als Ihr Chef Sie bittet, Projektergebnisse vor dem Team zu präsentieren. Allein der Gedanke an die kurze Präsentation verursacht Ihnen Magendrücken.

Eine Präsentation ist eine Riesenchance, Ihrem Chef, den Kollegen und sich selbst zu zeigen, wie kompetent Sie sind. Verstehen Sie die Präsentation als Herausforderung. Und wir zeigen Ihnen, wie Sie sie gelassen und sicher meistern.

- Profi-Tipps für die perfekte Vorbereitung
- Wie Sie richtig vor der Gruppe stehen und von Anfang an einen kompetenten Eindruck machen
- Was Sie sagen können, damit Ihnen die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer von Anfang an sicher ist
- So bringen Sie die Inhalte auf den Punkt und vermeiden Ihre Zuhörer zu langweilen
- Wie Sie Ihre Zuhörer begeistern
- Wie Sie die Technik richtig einsetzen und welche Kardinalfehler Sie vermeiden sollten
- So gehen Sie richtig mit Störern, Fragern und Unruhestiftern um
- So bekommen Sie Ihr Lampenfieber in den Griff
- Wirksame Techniken gegen Atemnot und wenn Ihnen die Stimme versagt

Ihr Extra

Sie erhalten bei Veranstaltungsbeginn dieses kursbegleitende Fachbuch, das Sie optimal bei dem Intensivlehrgang unterstützen wird.



Geprüfte Projektassistentin

Alle Daten auf einen Blick

26. bis 29. März 2012

InterCity Hotel
Poststraße 8
60329 Frankfurt
Telefon: 069 27391-0
Fax: 069 27391-999
E-Mail: reservation@frankfurt.intercityhotel.de
www.intercityhotel.com/Frankfurt

9. bis 12. Juli 2012

Country Inn & Suites Hotel
Strandallee 136 - 140
23669 Timmendorfer Strand
Telefon: 04503 808-0
Fax: 04503 808-666
E-Mail: info-tdf@rezidorcountryinn.com
www.countryinn-timmendorf.de

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 119 Euro im Steigenberger Hotel Metropolitan in Frankfurt und 108 Euro im Country Inn & Suites Hotel in Timmendorfer Strand für die Übernachtungen inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Zeiten

Das Seminar beginnt jeden Tag um 9 Uhr und endet an allen Tagen um 17 Uhr.

Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.580 Euro (+ gesetzliche MwSt.) sind enthalten:
Umfangreiche Tagungsunterlagen, Fachliteratur, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Sie haben noch Fragen?
Ich helfe Ihnen gern.



Jochen Brode

Akademie für Sekretariat
und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
www.akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Lehrgang zur „Geprüften Projektassistentin“ teil.

26. bis 29. März 2012 in Frankfurt
 9. bis 12. Juli 2012 in Timmendorfer Strand

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____ @ _____

Telefon: _____ **Fax:** _____

Datum: _____ **Unterschrift:** _____

Internet

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Stornierung
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen
Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf www.akadsek.de nachlesen.