



Geprüfte Projektassistentin

4 Tage Projektmanagement intensiv

Lernen Sie das Wichtigste über:

- Projektplanung und -durchführung
- Kommunikation im Projekt
- Projektpräsentation

Ihre Termine

Berlin	12. bis 15. November 2018
Hamburg	21. bis 24. Mai 2019
Stuttgart	8. bis 11. Oktober 2019



Qualifizieren Sie sich für alle kommenden Herausforderungen

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,
liebe Sachbearbeiterin,

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.

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 oft vor eine große Herausforderung.

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, nur teamfähig zu sein.

In diesem Intensivlehrgang erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef in Projekten erfolgreich unterstützen und assistieren können. 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. Im Anschluss erhalten Sie von uns ein Zertifikat mit Note als Nachweis für Ihre fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen im Projektmanagement.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf einen interessanten, kurzweiligen und praxisorientierten Intensivlehrgang, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.



Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an eva.steinruecke@akadsek.de.

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 Seminar-teilnehmerinnen 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.

Ihre Vorteile

- ✓ Sie lernen bei einer erfahrenen Trainerin mit jahrelanger Praxis.
- ✓ Sie werden die wesentlichen Grundlagen des Projektmanagements besser verstehen und nachvollziehen können.
- ✓ Ihren Vorgesetzten und das Projektteam noch sachkundiger mit fachlichem Know-how unterstützen.
- ✓ Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihren aktuellen Fragestellungen.
- ✓ Beispiele und Übungen für Ihre Projekte - direkt nach dem Seminar umsetzbar.
- ✓ Sie profitieren vom professionellen Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.
- ✓ **Zufriedenheitsgarantie:** Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die Seminargebühr zurück.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

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.

- Praxistipps 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

„Informativ, praxisnah, kompetent, hat Spaß gemacht und jeder Zeit wieder!“

Claudia Größ, AOK PLUS

„Die Dozentin lieferte sowohl nützliche Tipps zu Rhetorik, Vortagstechniken und Präsentationen als auch nötiges Handwerkszeug zur Projektstrukturierung und Controlling. Ich habe soviel gelernt in nur 4 Tagen, dass ich mich darauf freue, das Erlernte in die Tat umzusetzen.“

Sina Rack, Herrenknecht AG

Ihr Abschlusszertifikat

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie dieses Zertifikat als Nachweis Ihrer neu erworbenen Kompetenzen.



Geprüfte Projektassistentin

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 12. bis 15. November 2018, Berlin
- 21. bis 24. Mai 2019, Hamburg
- 8. bis 11. Oktober 2019, Stuttgart

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Lehrgangsg Gebühr

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

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

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

Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Geprüfte Projektassistentin“

am _____ in _____ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGBs auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Internet

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.