

Projektmanagement im Sekretariat

Wie Sie in Projekten erfolgreich koordinieren und assistieren

Sekretärinnen übernehmen immer mehr Assistenzfunktionen. Wer könnte besser als Sie die Rolle der Koordinatorin in Projekten übernehmen?

Sie sammeln alle für das Projekt relevanten Informationen, helfen dabei, Entscheidungen vorzubereiten, unterstützen das gesamte Projektteam und die Dokumentation des Projekts.

In diesem Seminar erwerben Sie grundlegende Fachkenntnisse, mit denen Sie als Profi im Projektmanagement aktiv werden und sich so neue Aufgabengebiete erschließen können.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Projektmanagement Grundlagen

- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Die typischen Phasen eines Projekts
- Projekte sind Herausforderungen
- Was bei der Projektplanung, -durchführung und -steuerung zu beachten ist
- Wie Projekte geplant werden
- Schritte zur Projektplanung: Von der Zielsetzung bis zum Projektstrukturplan
- Meilensteine und ihre Bedeutung

2. Tag: Projektmanagement für Fortgeschrittene

- Projekte steuern und überwachen
- Projektcontrolling im Sekretariat
- Unsicherheiten und Risiken analysieren
- Reibungslose Kommunikation im Projektteam: Ihre Rolle als Projektassistentin
- Wie Sie bei Spannungen im Team reagieren
- Wie Sie aus Projektgruppen echte Teams machen

Ihre Termine

München	11. bis 12. Oktober 2018
Berlin	25. bis 26. Juni 2019
Düsseldorf	5. bis 6. Dezember 2019

Auch interessant für Sie:

„Geprüfte Projektassistentin“

In diesem viertägigem Intensiv-Lehrgang erhalten Sie die Kompetenzen für Projekte von der Planung bis zur Präsentation.



Ihre Termine

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

Alle Inhalte und Informationen zum Lehrgang finden Sie auf www.akadsek.de.

Ihre Trainerin



Antje Barmeyer

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

Projektmanagement im Sekretariat

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 11. bis 12. Oktober 2018, München
- 25. bis 26. Juni 2019, Berlin
- 5. bis 6. Dezember 2019, Düsseldorf

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.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 875 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, 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.

Ihr 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 Seminar „Projektmanagement im Sekretariat“

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 AGB 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: _____

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.