Kerstin Magnussen

Beratung
Projekte und Personal

- Projektberatung
- Personalberatung
- Verwaltung und Wirtschaft
- Bildung und Mentoring

Kerstin Magnussen ▪ Hauke-Haien-Ring 37 ▪ 25813 Husum

Hauke-Haien-Ring 37
25813 Husum
Tel.: 04841-9373891
Fax: 04841-62565
www.kerstin-magnussen.de
beratung@kerstin-magnussen.de

April 2019

Seminare und Workshops

Projektmanagement für Assistenz, Sekretariat und Projektbüro

Termine und Kosten: auf Anfrage

Zielgruppe: Mitarbeitende aus den Bereichen Projektassistenz, Sekretariat und Projektbüro

Es werden keine Erfahrungen im Projektmanagement vorausgesetzt.

Hinweis: Das Seminar kann auch als Inhouseseminar durchgeführt und anhand Ihrer konkreten Bedarfe individuell ausgerichtet werden.

Trainerin: Kerstin Magnussen, Beratung Projekte und Personal
Zertifizierte Projektmanagementfachfrau, Ausgebildete Trainerin Projekt- und Prozesskompetenz, Betriebswirtin, Personalkauffrau, Verwaltungsfachwirtin

Beschreibung:

Jedes Projekt ist einmalig, erfahrungsgemäß komplex und stellt deshalb auch hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz der Assistenz. Die in Projekten tätigen Mitarbeitenden tragen zunehmend zum Tagesgeschäft immer mehr Projektverantwortung, z.B., wenn es um Koordination und bereichsübergreifende Zusammenarbeit geht. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor spielt dabei insbesondere bei komplexen Projekten die zielgerichtete und nachhaltige Unterstützung der Projektleitung durch die Projektassistenz zur Sicherstellung operativer Aufgaben in der Projektumsetzung.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Projektarbeit in der Praxis (der öffentlichen Verwaltung) funktioniert und welche Zusammenhänge und Einflussfaktoren bestehen. Lernen Sie, die relevanten Prozesse und Abläufe in Projekten zu verstehen und diese in Ihrem Tagesgeschäft souverän anzuwenden. Dadurch können Sie Ihre Projektleitung wirkungsvoll entlasten und anhand selbstorganisiertem Arbeiten mehr Verantwortung innerhalb der Projekte übernehmen.

Mit diesem Seminar soll Ihnen Rüstzeug an die Hand gegeben werden, um die Mitarbeit, Kommunikation und Zusammenarbeit im Projektteam noch effizienter und praxisnah zu gestalten.

Ihr Nutzen:

- Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Projektmanagement auf der Basis Ihrer bisherigen Erfahrungen anhand aktueller Projektbeispiele

- Dadurch sind Sie in der Lage, in Zukunft noch aktiver bei Projekten mitzuwirken und die Projektmitarbeit bzw. -assistenz effektiv zu gestalten.

- Sie reflektieren Ihre soziale Kompetenz, die gerade bei der Projektarbeit und im Team eine wichtige Rolle spielt.

- Sie lernen die Erfolgsfaktoren und Zusammenhänge für effektive Arbeitsmethoden zum Selbstorganisierten Arbeiten kennen.

- Sie erfahren die Wichtigkeit von sorgfältiger Planung und guter Kommunikation zwischen allen Projektbeteiligten.

- So lernen Sie praxisrelevant, wo Sie unterstützend ansetzen können, um Verantwortung für einen erfolgreichen Projektverlauf zu übernehmen.

- Sie erfahren, wie Sie den Aufbau eines Projektmanagementhandbuches durch Erarbeiten von Vorlagen und Checklisten prozessorientiert standardisieren und gestalten können.

Inhalte:

Grundlagen Projektmanagement

- wesentliche Arbeitsmethoden und Grundlagen des Projektmanagements
- Projekt- und Prozessmanagement
- Projektverständnis und -begriffe
- Besonderheit von Projektarbeit und Projektmanagement
- Der Projektmanagementprozess
- Überblick zu neuen Methoden im Projektmanagement (Agil)
- Einflussfaktor Projektumfeld
- Risiken in der Projektarbeit
- Kreativitätstechniken

Menschen im Projekt

- Projektleitung, Projektteam, Lenkungsausschuss und Auftraggeber
- Rolle der Projektassistenz/Projektbüro
- Rollenklärung und Rollenverständnis
- Kommunikation und Konfliktmanagement

Projektphasen

- Erfolgsfaktor Projektstart und Projektauftrag
- Projektziele und –planung
- Grobplanung anhand Phasenplan und Meilensteinen
- Feinplanung anhand Projektstrukturplan und Projektablaufplanung
- Arbeitspakete und Meilensteine richtig definieren
- Grundlagen für die Termin- und Kostenplanung
- Projektdurchführung
- Projektrisiken und –controlling

Ausgewählte Aufgaben Projektbüro

- Vor- und Nachbereitung von Projektsitzungen
- Impulse zu Unterstützungsmöglichkeiten der Projektleitung
- Aufbau Qualitätsmanagement in der Projektarbeit /Leitfaden und Handbuch

Erfolgsfaktoren für Projekte

- Informationsmanagement
- Projektrisiken
- Projektdokumentation
- Elemente der PM-Standards, Anregungen für PM-Handbuch
- Anforderungen an das Berichtswesen
- Projektsteuerung und –koordination
- Transfer in den Verwaltungsalltag

Innerhalb der Gruppenarbeit wird ein Projekt geplant und im Plenum präsentiert. Im Vorfeld zum Seminar werden Ihre inhaltlichen Wünsche und Erwartungen abgefragt. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass das Training Ihren speziellen Bedürfnissen entspricht.

Methoden

Theoretische Grundlagen durch die Trainerin, Fallbeispiele, Diskussionen, Gruppenarbeit im moderierten Prozess, Ergebnispräsentationen.

Es wird gewünscht, dass die Teilnehmer eigene Beispiele aus der Praxis einbringen. Innerhalb der Gruppenarbeit planen die Teilnehmer ein konkretes Projekt, das sie im Plenum präsentieren.