

Projektmanagement für Assistenz und Sekretariat

Kompetente Unterstützung für Projektleiter und -teams

Einführung	Sie möchten Teams Ihres Unternehmens wirksam unterstützen und eigene Projekte systematisch abarbeiten? In diesem Seminar erhalten Sie einen gut verständlichen Einblick in die Besonderheiten der Projektarbeit und werden mit den gängigsten Fachbegriffen im Projektmanagement vertraut gemacht. Ziel ist es, Ihnen zum einen solides Hintergrundwissen zu vermitteln, das Ihnen hilft, Vorgänge und Zusammenhänge im Projekt besser zu verstehen. Zum anderen soll es Ihnen viele Anregungen und Tipps geben, die Ihnen bei Ihrer täglichen Arbeit nützlich sind. Sie erfahren, wie Sie mit Meilensteinen systematisch ans Ziel kommen, ohne Kosten und Termine aus den Augen zu verlieren. Die wichtigsten Methoden des Projektmanagements werden anschaulich und verständlich erläutert.
Inhalte	<p>Projektteams unterstützen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Grundlagen und Fachbegriffe des Projektmanagements▪ Besonderheiten und Herausforderungen eines Projektes▪ Die Rolle der Assistenz in der Projektarbeit▪ Mögliche Aufgaben der Projekt-Assistenz <p>Eigene Projekte planen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Komplexe Aufgaben in übersichtliche Arbeitspakete zerlegen▪ Zeitplan erstellen und Meilensteine festlegen▪ Kosten realistisch schätzen▪ Projekt-Beteiligte einbinden und informieren▪ Den Projektfortschritt kontrollieren▪ Maßnahmen bei Abweichungen und Problemen <p>Übungsbeispiele:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Organisation eines Symposiums▪ Planung einer Abendveranstaltung▪ Durchführung eines Tags der offenen Tür▪ Organisation eines Büro-Umzugs▪ Planung eines Mitarbeiterausflugs
Dauer	2 Tage
Preis	€ 1.150,00 zzgl. MwSt.
Termine	29.04.2024 – 30.04.2024 in Hamburg 05.12.2024 – 06.12.2024 in Hamburg

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

Tagungshotel

Das Tagungshotel ist das Hotel Hafen Hamburg o. Ä.
www.hotel-hafen-hamburg.de

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Hamburg selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Blankeneser Landstraße 57
22587 Hamburg

Telefon 040 87000909

jelassi@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.