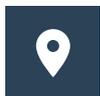




Seminar  
**Projekt-  
management  
im Office**  
  
05. - 06.10.2023  
in Eugendorf



Professionelle Planung,  
Abwicklung und Betreuung  
von Projekten im  
Chefsekretariat



Jochingergasse  
2100 Korneuburg



cit.at



+43 2263 51120



info@cit.at





## So steuern Sie Ihre Erfolgsvorhaben selbst

### **Projektmanagement- Instrumente und Werkzeuge**

Kleine bis mittlere Projekte  
planen

### **Projektplanung**

Zieldefinition,  
Projektstrukturplan,  
Ressourcenplan

### **Projektsteuerung**

Projektstatus, Abweichungen,  
Team, Termine, Qualität

### **Kommunikation**

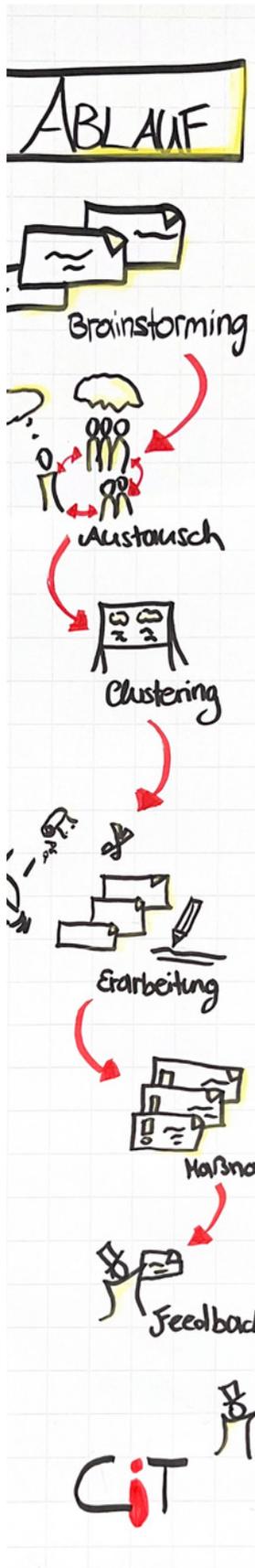
Stakeholder, Meetings,  
Feedback, Konflikte

### **Dokumentation**

Kontrolle, Änderungen,  
Archivierung

### **Evaluierung**

Abweichungen, Learnings



## SEMINAR INHALTE

### 1 Die Dynamik eines Projekts

- Was ist ein Projekt?
- Der Projektmanagement-Regelkreis
- Was ist der optimale Arbeitsstil in einem Projekt?

### 2 Gut geplant ist halb gewonnen

- Das erfolgreiche Projektziel
- Die richtige Aufgaben- und Aktionsplanung
- Die realistische Ressourcenplanung

### 3 Bewährte Projektmanagement Instrumente und Werkzeuge

- Mit Rückwärtsplanung zu einer größeren Zielsicherheit
- Die einfache Logik von Netzplänen
- Das gekonnte Projektcontrolling

### 4 Die geschickte Projektdokumentation

- Das Projekthandbuch
- Der sinnvolle Aufbau
- Die richtige Aktualisierung



## SEMINAR INHALTE

- 5 **Gewusst wie – Selbst erfolgreich Projekte leiten**
  - Vom Projektauftrag bis zur erfolgreichen Unterstützung
  - Ein Schnellkurs für alle ChefassistentInnen, die häufig mit umfangreichen Aufgaben konfrontiert sind
  - So lösen Sie mit Projektmanagement schwierige Aufgaben.
- 6 **So sichern Sie den Projekterfolg ab**
  - Vorausschauend Probleme identifizieren und lösen
  - Fortschrittberichte mit guten Timing
  - Rechtzeitige Notfallplanung
- 7 **Wichtige Projektmanagement-Aufgaben richtig erledigen**
  - Hilfreiche Maßnahmen in den verschiedenen Projektphasen
  - Effizientes Sitzungsmanagement
  - Wie Sie Störfaktoren neutralisieren
- 8 **Bringen Sie Ihr eigenes Projekt mit**
  - Hier schaffen Sie eine Erstplanung Ihres Projektes
  - Zwei Fliegen mit einer Klappe:
    - Lernen plus reale Projektarbeit
  - Nutzen Sie die Synergieeffekte des Seminars zu Ihrem Vorteil

# PLANUNG ALS SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG!



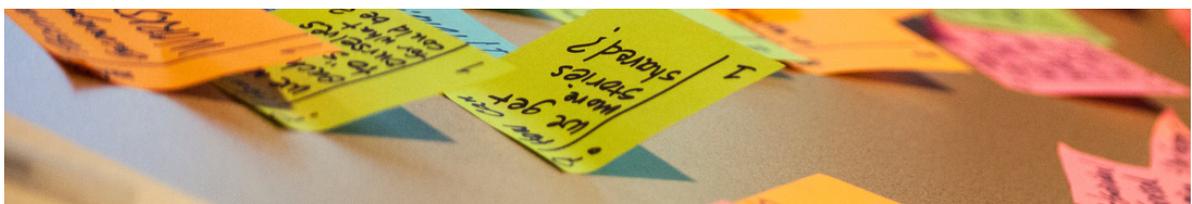
Wenn es darum geht, ein Projekt in kürzester Zeit und mit geringstem Aufwand erfolgreich zu beenden, ist Planung der Schlüssel. Egal ob es sich um ein kleines Projekt oder um ein großes, langfristiges Projekt handelt - ohne Planung werden Sie nicht weit kommen.

Die Planung beginnt mit der Erstellung einer detaillierten Aufgabenliste. Diese sollte jede Aufgabe enthalten, die für die Umsetzung des Projekts erforderlich ist. Es ist unerlässlich, dass Sie diese Liste regelmäßig aktualisieren und prüfen, ob Sie alle entscheidenden Schritte gemacht haben.

Neben der Erstellung einer Aufgabenliste sollten Sie auch einen Zeitplan anfertigen. Dieser Zeitplan muss Ihnen helfen, alle Aufgaben innerhalb des vorgegebenen Budgets und Zeitspanne zu erledigen. Natürlich müssen Sie manchmal Änderungen vornehmen und anpassen, aber im Allgemeinen sollte Ihr Zeitplan strikt eingehalten werden. Zusammen mit der Aufgabenliste hilft Ihnen der Zeitplan auch dabei, sicherzustellen, dass alle Teammitglieder ihre jeweiligen Aufgaben rechtzeitig erledigt haben.

Darüber hinaus ist es wichtig, regelmäßige Meetings abzuhalten und den Fortschritt des Projekts zu überwachen. Durch diese Meetings können mögliche Probleme frühzeitig identifiziert und gelöst werden. Darüber hinaus können Meetings helfen, dem Team neue Ideen zu vermitteln und motivierend zu sein.

Um also ein Projekt erfolgreich abzuschließen, ist Planung unverzichtbar. Mit der richtigen Planung können alle potenziell schwierigen Aufgaben effizient gemeistert werden - von der Erstellung einer detaillierten Aufgabenumsetzung bis hin zur Durchführung regelmäßiger Meetings - alles was Sie brauchen um das Bestmögliche aus Ihrem Projekt herauszuholen!



# IHRE LEADERSHIP-EXPERTIN



**Mag. Karin Koller**  
CiT-Business-Trainerin

## Ihr Plus:

- Interaktiver Workshop
- Sie profitieren aus erster Hand
- Über 25 Jahre Führungserfahrung
- Darüber hinaus wird ihr kompetentes Engagement für frauenspezifische Ausbildung besonders geschätzt.
- Sie erhalten wertvolles Feedback und Tools, die Sie direkt in Ihren Alltag integrieren können.



## Das zeichnet mich aus:

### Gelassenheit

- Durch meine gelassene Art und Weise gebe ich die Inhalte wertschätzend und mit Begeisterung weiter.

### Führungspsychologie

- Ich erwecke Potenziale, um diese in der Führung als Erfolgsfaktor einzusetzen.

### Konzeptionell

- ...lege ich gemeinsam mit unseren Kunden ihre Bedürfnisse sowie Ziele fest und definiere Tools zur Umsetzung.



## IHR NUTZEN - IHR VORTEIL

### Warum ist dieses Seminar wichtig?

Das Seminar "Projektmanagement für die Assistenz" ist wichtig, weil es Ihnen hilft, Ihre Rolle als Assistenz in Projekten zu verstehen und zu optimieren. Sie lernen, wie Sie Projekte planen, organisieren, steuern und dokumentieren. Sie erfahren, wie Sie mit den Projektbeteiligten kommunizieren und kooperieren. Sie erwerben Methoden und Werkzeuge, um Projekte effizient und erfolgreich zu unterstützen.

### Ihre Vorteile

#### Spitzen-Seminarunterlagen für Sie!

Zu Seminarbeginn händigt Ihre Top-Trainerin Mag. Karin Koller Ihre Arbeitsmappe aus. In ihr sind alle Projektmanagement-Werkzeuge und Instrumente ausführlich dokumentiert.

#### Ihr persönliches Zertifikat

Für Ihre Teilnahme erhalten Sie nach dem Training Ihr persönliches Zertifikat als Nachweis Ihrer Ausbildung.

# PROJEKTMANAGEMENT FÜR DIE ASSISTENZ

## Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

- Die TeilnehmerInnen kommen u.a. aus der Industrie
- Finanzdienstleistungsbranche
- Dienstleistungsbranche
- IT-Branche
- Handel und Verwaltung



## Termin & Ort

- 05. - 06.10.2023  
in Eugendorf



## Ihre Investition

- 1.140,- exkl. MwSt. inkl. Verpflegung
- ab dem zweiten Teilnehmer aus dem selben Unternehmen: 1.090,- exkl. MwSt.

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie lernen, wie Sie Projekte effektiv planen, steuern und dokumentieren.
- Sie verstehen die Rolle und die Aufgaben der Projektassistenz in klassischen, agilen und hybriden Projekten.
- Sie erfahren, wie Sie die Kommunikation und die Zusammenarbeit im Projektteam und mit den Stakeholdern verbessern können.
- Sie erwerben Methoden und Werkzeuge, um Projektrisiken zu minimieren und Projekterfolge zu sichern.

**Die Plätze sind begrenzt - jetzt anmelden!**

Online Anmeldung: [www.cit.at#anmeldung](http://www.cit.at#anmeldung)

PDF zum Download: [www.cit.at#broschüre](http://www.cit.at#broschüre)

Telefonisch: **02263 5112-203**

Mail: **info@cit.at**

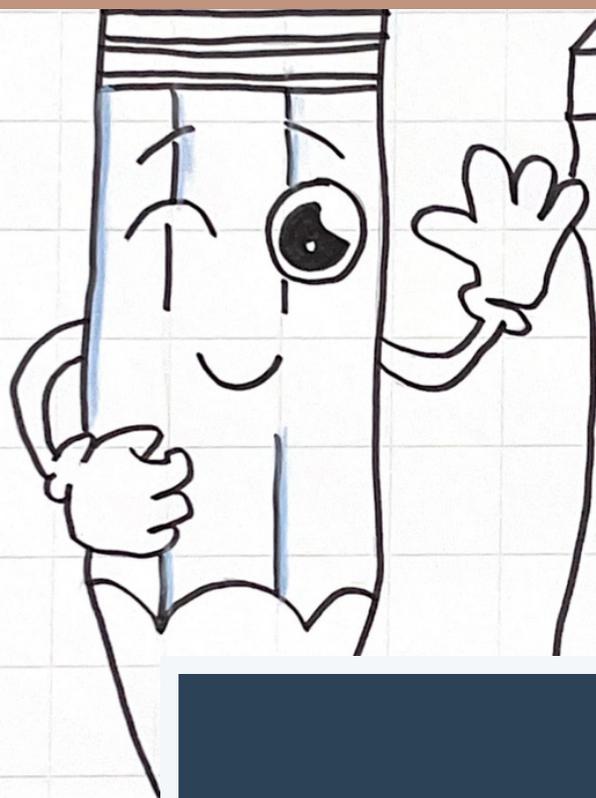
# ANMELDEBEDINGUNGEN & STORNOFRIST

Ihre Anmeldungen richten Sie bitte schriftlich (E-Mail) an CiT-Management-Individual-Training-GmbH, 2100 Korneuburg, Jochingergasse 1 Tel: +43 (0)2263/5112-0, Fax: +43 (0)2263/5112-33, E-Mail: info@cit.at.

Anmeldungen werden bei offenen Veranstaltungen in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt und vom CiT schriftlich bestätigt. Die Teilnahmegebühr für das Seminar beträgt € 1.140,- exkl. MwSt. inkl. Verpflegung. Ab dem zweiten Teilnehmer aus demselben Unternehmen € 1.090,- inkl. Sollte der Termin ausgebucht sein, erhalten Sie eine entsprechende Information. Bei Bedarf reservieren wir Ihnen gerne ein Hotelzimmer für die Dauer des Seminars. Die Hotelkosten verrechnen Sie bitte mit dem Hotel direkt. Rechtzeitig vor Seminarbeginn senden wir Ihnen die Hotelbroschüre und die Rechnung zu.

Stornierungen von Seminaranmeldungen richten Sie bitte schriftlich an info@cit.at. Bei Abmeldung bis zu 21 Tagen vor Seminarbeginn werden keine Kosten verrechnet. Bei späteren Stornierungen haben Sie die Möglichkeit eine/n ErsatzteilnehmerIn zu nennen, andernfalls wird die Seminargebühr fällig. Anfallende Ersatzansprüche des Seminarhotels sind vom Teilnehmer zu tragen (z.B. bei Nichterscheinen am Seminar bzw. zu späte Stornierung einer Hotelzimmerreservierung).

**Die Plätze sind begrenzt - jetzt anmelden!**



Projekt-  
management  
für die Assistenz

**Wir  
freuen  
uns auf  
Sie!**



Jochingergasse  
2100 Korneuburg



[cit.at](http://cit.at)



+43 2263 51120



[info@cit.at](mailto:info@cit.at)