



So steuern Sie Ihre Erfolgsvorhaben selbst

Projektmanagement im Office



Speziell für AssistentInnen

Wenn Sie ...

- ✓ Neue Ideen im Office-Management verwirklichen möchten
 - ✓ Organisatorische Veränderungen anstreben
 - ✓ Größere Events oder Veranstaltungen planen
- ✓ Komplexere Aufgabenstellungen leichter bewältigen wollen

Dann sind Sie hier richtig!

So bahnen Sie die Wege zur direkten Zielerreichung



Das ist Ihr neues Fach-Know-how:

Mag. Karin Koller weicht Sie in die Geheimnisse ein, wie man umfassende Aufgaben einfach erledigt. Sie lernen mit wirkungsvollen Projektmanagement-Instrumenten und - Werkzeugen geschickt umzugehen. Sie wissen, wie man kleine bis mittlere Projekte plant, abwickelt und kompetent betreut. Sie bekommen Know-how in die Hand, mit dem Sie Inhalt, Zeit und Ressourcen in einem Projekt effektiv und effizient steuern können.

Wen Sie hier treffen?

Die Teilnehmenden kommen u.a. aus der Industrie, Finanzdienstleistungsbranche, Dienstleistungsbranche, IT-Branche, Handel, etc.

Ihr Großer Nutzen

Mit Projektarbeit erreichen Sie sicher jedes Ziel. Es nützt Ihnen und Ihrer Karriere, Ihrem Chef, Ihren MitarbeiterInnen, Ihrem Betrieb und Ihren Kunden.

Melden Sie sich gleich an!

Entscheiden Sie jetzt!
Wenn nicht jetzt, wann dann?

Mailen Sie die Anmeldung direkt an:
info@cit.at

Alle Daten auf einem Blick:

Termine, Preis und Anmeldung auf der Website:

[Mehr Infos](#)

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.

Spezielles Projektmanagement für ChefassistentInnen

Ihr direkter Weg zur Zielerreichung



Die Seminarhöhepunkte

Die Dynamik eines Projekts

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

Gut geplant ist halb gewonnen

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

Bewährte Projektmanagement Instrumente und Werkzeuge

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

Die geschickte Projektdokumentation

- Das Projekthandbuch
- Der sinnvolle Aufbau
- Die richtige Aktualisierung

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

So sichern Sie den Projekterfolg ab

- Vorausschauend Probleme identifizieren und lösen
- Fortschrittberichte mit guten Timing
- Rechtzeitige Notfallplanung

Wichtige Projektmanagement-Aufgaben richtig erledigen

- Hilfreiche Maßnahmen in den verschiedenen Projektphasen
- Effizientes Sitzungsmanagement
- Wie Sie Störfaktoren neutralisieren

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 dieses Seminars zu Ihrem Vorteil