

SEMINARE · COACHING · SCHULUNG

SCS

Veränderungsprozesse
nachhaltig gestalten!

Projektteams erfolgreich unterstützen und eigene Projekte zum Erfolg führen



FACHWISSEN: Projektmanagement

“Organisieren – Koordinieren – Kontrollieren“

- Informieren Sie sich über den richtigen Weg zu optimalen Ergebnissen
- So haben Sie die Projekte fest im Griff und behalten den Überblick
- Ihre Rolle als Projekt-Assistenz

FACHWISSEN: Optimales Teamwork

“Kommunizieren – Kooperieren – Optimieren“

- **Gemeinsam sind wir stark:**
PRAXIS-TIPPS für reibungslose Zusammenarbeit im Team
- **ERFOLGSFAKTOR Kommunikation:**
 - Bewusster Einsatz der richtigen Worte - das richtige Wort zur richtigen Zeit im richtigen Ton
 - Missverständnisse schaffen Missverhältnisse - was können Sie tun?
 - Störungen blitzschnell erkennen und Konflikt-Situationen konstruktiv meistern
- **So werden Sie Ihrer neuen Rolle als Projekt-Assistent/in gerecht!**

PROJEKT-ASSISTENZ (IHK)

kompakt - praxisnah - nachhaltig

**Die Module sind komplett
oder einzeln buchbar!**

Neue Karrierechancen für engagierte Sekretärinnen/Assistentinnen

In der heutigen Geschäftswelt wird ein Großteil der immer komplexer werdenden Aufgaben in Projektform durchgeführt.



Neben dem Tagesgeschäft übernehmen gerade Sekretärinnen und Assistentinnen zunehmend mehr Verantwortung im Rahmen von Projekten.

Ob Sie selbst ein Projekt durchführen oder das Projektteam kompetent unterstützen – Ihr Know-how ist gefragt!

So profitieren Sie von dem Lehrgang ...

- 1 Sie lernen die wesentlichen Aufgaben, Elemente und Bestandteile eines Projekts kennen und erfahren, was professionelles Projektmanagement ausmacht.
- 2 Sie werden sich Ihrer Rolle als Projekt-Assistentin bewusst und nehmen Ihre Aufgaben kompetent, sicher und eigenverantwortlich wahr.
- 3 Sie erhalten zahlreiche Checklisten, Arbeitshilfen und viele wertvolle Praxistipps
- 4 Sie erkennen blitzschnell Störfaktoren und sind in der Lage, Stress- und Konfliktsituationen konstruktiv zu meistern.
- 5 Sie werden gestärkt und gefördert durch persönliches Feedback zu Ihren konkreten Projekten

Ihre Expertin:



Doris Weiler, SCS – Seminare – Coaching – Schulung ist Dipl.-Betriebswirtin, geprüfte Sekretärin und hat verschiedene Zusatzausbildungen (u.a. NLP, TA, Coach, Mediatorin, systemische Organisationsberaterin).

Seit über 20 Jahren arbeitet sie als Trainerin für renommierte Unternehmen. Sie verfügt über eine langjährige Berufserfahrung als Chefsekretärin und Ausbilderin. Ihre Lehrgänge zeichnen sich durch eine hohe Praxisnähe aus.

Ihre Vorteile auf einen Blick

KOMPAKT

In nur fünf Tagen erweitern Sie Ihre Kompetenz, um eigene Projekte zum Erfolg zu führen und Projektteams effektiv zu unterstützen.

NACHHALTIG

Es erwartet Sie eine ideale Kombination aus Wissensvermittlung, Übungen und intensiven Erfahrungsaustausch mit Ihren Kolleginnen.

INTENSIV

Stellen Sie Ihre individuellen Fragen und diskutieren Sie diese in kleiner Runde.

PRAKTISCH

Sie erhalten Checklisten und Leitfäden, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen.

IHK-ZERTIFIKAT

Nach dem erfolgreichen Abschlusstest und mindestens 80%-iger Teilnahme am Lehrgang, erhalten Sie ein aussagekräftiges IHK-Zertifikat.

Begeistere Teilnehmerstimmen:

„Erwartungen bei Weitem übertroffen, Vermittlung sehr anschaulich, praxisnah und nachhaltig, Referentin eine sehr authentische Persönlichkeit!“

E. Morloch, Villeroy & Boch

Weitere Teilnehmerstimmen finden Sie auf der letzten Seite.

Seminarinhalte – 2 Module mit gezieltem Praxis-Training

1. Kompetentes Projektmanagement

“Organisieren – Koordinieren – Kontrollieren“
2 Tage = 20 Lehrgangsstunden

Grundlagen im Projektmanagement: Der richtige Weg zu guten Ergebnissen

- Wann ist Projektmanagement sinnvoll, wann nicht?
- Merkmale eines Projekts
- Die Rolle der Projekt-Assistentin und die Anforderungen
- Die sieben Todsünden bei der Projektabwicklung

Die Elemente des Projektmanagements: Was zu einem reibungslosen Ablauf gehört

- Projektziel
- Projektstrukturplan (PSP)
„(K)ein Buch mit sieben Siegeln!“
- Wie behalten Sie den Überblick?“
- Risikomanagement, Kostenmanagement, Qualitätsmanagement, etc.

Die Beteiligten im Projekt:

Die einzelnen Rollen in der Mannschaft

- Die Projektleiterin / der Projektleiter
- Auf jeden kommt es an:
Das Projekt-Team und ihre Rolle als Projekt-Assistent/in
- Promotoren und Projekt-Ausschuss – Aufgaben und Funktionen

Die einzelnen Phasen eines Projektes und die abschließende Projekt-Evaluierung

- Projekt-Vorphase
- Projekt-Planung
- Projekt-Durchführung
- Projekt-Abschluss

2. Optimales Teamwork

“Kommunizieren – Kooperieren – Optimieren“
3 Tage = 30 Lehrgangsstunden

Mit psychologischem Hintergrundwissen effektiver im Team arbeiten

- Erkennen Sie die Stimmungslage im Projekt-Team
- Die Fähigkeit und Bereitschaft andere zu verstehen
- Die Macht der inneren Einstellung
- Der effektive Umgang mit den eigenen Emotionen

Die wichtigsten Erfolgsfaktoren für eine konstruktive Teamarbeit

Interne Kommunikation in Projekt-Teams

- Die wichtigsten Tools für eine effektive Kommunikation in Projekt-Teams
- Wie bauen Sie ein positives Gesprächsklima im Projektteam auf?
- Wie wichtig sind klare Vereinbarungen in Projekt-Teams?
- Behaupten, begründen und belegen:
„So argumentieren Sie zielführend“
- Erkennen und eliminieren Sie Kommunikationsstörungen und -barrieren

Professionelles Krisenmanagement

- Kompetenter Umgang mit Widerständen, Einwänden und Konflikten im Projekt-Team
- Die Feinmechanik von Widerstand und Einwänden
- Typische Konfliktsituationen im Rahmen eines Projektes
- Effektive Strategien und Methoden zur Konfliktbewältigung
- Kompetenter Umgang mit Druck und Schuldzuweisungen



ZUSATZNUTZEN:

- Praxisnah
- Viele Checklisten
- Individuelle Empfehlungen/Anregungen für jeden Einzelnen
- Umsetzungshilfen
- Entwicklung von Schritten:
„Für die Zeit nach dem Seminar“
- Erfahrungsaustausch

Organisation

Die Seminarreihe basiert auf "Learning by Doing" und lebt von den Fallbeispielen, von vielen bewährten, praktischen Tipps sowie der Einsatzbereitschaft der Teilnehmer. Anhand der eigenen praktischen Fälle können Sie während des Trainings individuelle Lösungen und Strategien erarbeiten.

Der Ablauf Ihres Lehrgangs und Ihr Weg zur Projekt-Assistenz (IHK)

Am Ende des Lehrgangs (der beiden Module) wird ein Abschlusstest durchgeführt. Es entstehen Ihnen keine weiteren Kosten für den Abschlusstest und das Zertifikat. Nachdem Sie den Test erfolgreich absolviert haben (zeitlicher Aufwand ca. 1 Stunde) und eine 80%ige Teilnahme dokumentiert ist, erhalten Sie Ihr aussagekräftiges IHK-Zertifikat.

Dokumentieren Sie mit diesem Praxistraining Ihre Kompetenz als Projekt-Assistent/in und belegen mit dem IHK- Zertifikat, dass Sie Ihr Wissen kontinuierlich erweitern und damit einen echten Mehrwert an Professionalität und Qualität für Ihr Unternehmen schaffen!

Lehrgangsmethoden

- **praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen**
- **Trainer-Input, Visualisierung, Diskussionen, Plenumsarbeit**
- **Rollenspiele, Selbstreflexion, Gruppenarbeit**

Teilnehmer-Unterlagen

Zu jedem Modul werden ausführliche Teilnehmer-Unterlagen ausgegeben.

IHK-Zertifikat

Für den praxisorientierten Abschluss erstellen die Absolventen eine direkt verwertbare Projektarbeit / Präsentation. Diese wird dann im 2. Modul im Rahmen eines Fachgesprächs präsentiert.

Zielgruppe

Sekretärinnen/Assistentinnen, Sachbearbeiterinnen, Quereinsteigerinnen bzw. alle Personen, die mit Projekten zu tun haben.

Als Inhouse-Seminar buchbar

- **"Eine Landesförderung kann - nach den derzeitigen, geltenden Richtlinien - vom Arbeitgeber beantragt werden!"**
- **Buchen Sie 5 Tage kompakt oder jeweils 3 und 2 Tage.**
- **Kosten auf Anfrage**

Begeisterte Teilnehmerstimmen:

„Super Seminar, super Seminarleiterin, unbedingt anmelden und teilnehmen!“

M. Eckhardt, Städtische Werke AG

„Eine sehr gute praxisorientierte Seminarreihe mit sofort umsetzbaren Inhalten. Frau Weiler vermittelt sehr erfrischend mit vielen, lebhaften und lustigen Praxisbeispielen, die dadurch einfach „im Kopf“ bleiben!“

M. Bauer, Hochtief AG

**Kurzum: „Kompetent – praxisnah – direkt anwendbar!“
„Klasse Referentin – sowohl von der Fachkompetenz wie auch von der sozialen Kompetenz!“**

Das komplexe Thema wurde gut strukturiert, sehr anschaulich erklärt, direkt umsetzbare Techniken u. Methoden, konkrete Hilfe bei Praxisproblemen“

Michael Riedel, DHL

„Meine Erwartungen wurden bei Weitem übertroffen! Professioneller Methodenmix, wertvolle praktische Tipps, Impulse und Anregungen! Die Referentin ist einfach „TOP!“

Laura Schneider, Continental



SCS – Seminare – Coaching – Schulung

Doris Weiler • Kurt-Schumacher-Weg 3 • 66564 Ottweiler
Tel.: 06824 50053 • Fax: 06824 50054 •
E-Mail: info@scs-weiler.de • Internet: www.scs-weiler.de