

**Nr. 66 NEU: Projektmanagement für SekretärInnen und AssistentInnen**

**Teilnahmevoraussetzungen:** MitarbeiterInnen im Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeiterbereich, die bisher nur wenig Erfahrungen in der Projektmanagementassistenz gemacht haben bzw. Ihre gemachten Erfahrungen optimieren wollen.

**Zielgruppe:** Dieses Seminar richtet sich an SekretärInnen, AssistentInnen und SachbearbeiterInnen aus den Instituten und Lehrstühlen sowie interdisziplinären Projektteams. Ebenfalls angesprochen sind Verwaltungsangestellte, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen möchten.

**Seminarziel:** Die Vorgesetzten müssen sich in immer höherem Maße bei der Durchführung von Projekten auf professionell arbeitende Assistenz verlassen können. In diesem Seminar erwerben die Teilnehmer Fachwissen und Verständnis für das Projektmanagement, damit sie zukünftig selbständiger arbeiten und die Projektleitung spürbar entlasten und unterstützen können.

- Seminarinhalt:**
- Kennenlernen des modernen Rollenverständnisses von Assistenz,
  - Assistenz im Projektmanagement
  - Welche Erwartungen haben Vorgesetzte an Ihre SekretärIn/AssistentIn?
  - Unterstützung des Projektleiters
  - Termin- und Zeitplanung bei Projekten
  - Umsetzung der Maßnahmen begleiten
  - Projektverfolgung und -controlling mittels effizienter To-Do-Listen
  - den Überblick behalten trotz mehrerer gleichzeitiger Aufgaben
  - Raum für Kreativität zur Chefentlastung
  - praktische Übungen zu Projekten aus dem Büroalltag

**Referent:** Rudolf Stephan, AK Training+Beratung GmbH

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
08.10. – 09.10.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12