

# Projektmanagement im Sekretariat

## Komplexe Aufgaben selbstständig realisieren

---

Einführung	Sie möchten umfangreiche Aufgaben im Sekretariat gezielt bearbeiten und Projektmanagement-Teams Ihres Unternehmens wirksam unterstützen? Sie erhalten einen Einblick in die Besonderheiten der Projektarbeit und werden mit Fachbegriffen vertraut gemacht. Sie erfahren, wie Sie mit Meilensteinen systematisch ans Ziel kommen, ohne Kosten und Termine aus den Augen zu verlieren.
Inhalte	<p><b>Wann spricht man von einem Projekt?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen des Projektmanagements</li><li>• Die Rolle der Assistenz in der Projektarbeit</li></ul> <p><b>So setzen Sie Ihre Projektziele fest</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Projekte planen und strukturieren</li><li>• Wie Sie große Projekte in kleine Arbeitspakete zerlegen</li><li>• Abläufe planen und Meilensteine festlegen</li><li>• Was kosten Ihr Projekt?</li></ul> <p><b>Projektteams zusammenstellen und organisieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wer ist an einem Projekt beteiligt?</li><li>• Organisationsformen in der Projektarbeit</li><li>• Ein gelungener Projektstart</li></ul> <p><b>Projekte realisieren und steuern</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Projektcontrolling: So überwachen Sie Ihr Projekt</li><li>• Sind Sie gut informiert? Berichterstattung und Dokumentation</li><li>• Der Lenkungsausschuss und seine Aufgaben</li></ul> <p><b>Projekte abschließen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wann brauchen Sie ein Übergabeprotokoll?</li><li>• Planung der Projekt-Abschlusssitzung</li><li>• Systematisch aufräumen und vernichten</li></ul>
Dauer	2 Tage
Preis	€ 856,80 inkl. MwSt. (€ 720,00 zzgl. MwSt.) € 809,20 inkl. MwSt. (€ 680,00 zzgl. MwSt.) für Frühbucher bis 6 Wochen vor der Veranstaltung
Termine 2010	16. - 17.03.2010 Stuttgart 25. - 26.11.2010 Stuttgart

# 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

Die Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhalten, sofern nichts anderes genannt, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke 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: 09:30 - 17:30 Uhr  
2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

## Tagungshotel

Holiday Inn Stuttgart  
Mittlerer Pfad 25 - 27  
Stuttgart/Weilimdorf  
Telefon 0711 988-880  
[www.holidayinn-stuttgart.de](http://www.holidayinn-stuttgart.de)

Für die Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie bitte Ihre Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel unter Berufung auf „train for office“ vor.

## Kontakt

train for office  
Seminare und Beratung  
Eichendorffstraße 54  
71665 Vaihingen/Enz

Telefon 07042 375090  
Telefax 07042 375091

[info@train-for-office.de](mailto:info@train-for-office.de)  
[www.train-for-office.de](http://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 des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.

# Seminaranmeldung per Fax an 07042 375091

---

- Briefe, E-Mails & Co.
- Kreatives Büromanagement
- Assistentin im Doppelsekretariat
- Zeit- und Selbstmanagement
- Projektmanagement im Sekretariat

Termin \_\_\_\_\_

Gebühr \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung und Informationen zum Tagungshotel. Bitte weisen Sie bei der Zimmerbuchung auf das Seminar hin und rechnen Sie die Übernachtung direkt mit dem Hotel ab.

## Absender

Firma \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

## Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zzgl. MwSt. und beinhalten, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

## 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 des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.