

Projektmanagement für die Assistenz (Präsenz)

klassisch – agil – hybrid

Jedes Projekt ist einmalig! In der Regel ist es auch sehr komplex und stellt deshalb hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz der Assistenz. Erfahre, wie Projektmanagement in der Praxis funktioniert, und lerne, Prozesse und Abläufe in Projekten zu verstehen und sie im Tagesgeschäft souverän anzuwenden. Dadurch kannst du deine Projektleitung wirkungsvoll entlasten und mehr Verantwortung innerhalb von Projekten übernehmen.

Inhalte

Grundlagen Projektmanagement

- Was ist ein Projekt?
- Unterscheidung Tagesarbeit zu Projektarbeit.
- Projektverständnis: Klassisch, agil und hybrid.
- Arbeite intelligenter, nicht härter.
- Besonderheit von Projektarbeit und Projektmanagement.
- Projektsteuerung auf den Punkt gebracht.

Projektphasen

- Projektstart: von der Idee zum Projekt.
- Projektziele und -planung.
- Projektpläne wie Strukturplan, Ablaufplan, Risikoplan, Stakeholderplan.
- Arbeitspakete und Meilensteine richtig setzen.
- Projektdurchführung realisieren.
- Projektcontrolling.

Menschen im Projekt

- Projektleiter:in, Team, Spezialist:in.
- Klares Rollenverständnis der Projektassistenz.
- Wer unterstützt wen und wie?
- Zielführende Kommunikation und Transparenz.
- Resilienz.
- Konfliktmanagement.

Erfolgsfaktoren für Projekte

- Informationsmanagement.
- Projektrisiken.
- Projektdokumentation.
- Projektsteuerung.
- Checklisten geben Sicherheit.
- Bedeutung von Projektmanagementsoftware.

Kreativitätstechniken

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du verstehst aktuelle Projektstrukturen sowie die Besonderheiten von Projektarbeit im Gegensatz zum Tagesgeschäft.

- Du lernst die Erfolgsfaktoren und Zusammenhänge für diese effektive Arbeitsmethodik kennen.
- Du erfährst, wie wichtig sorgfältige Planung und gute Kommunikation zwischen allen Projektbeteiligten sind.
- So lernst du praxisnah, wo du unterstützend ansetzen kannst, um Verantwortung für einen erfolgreichen Projektverlauf zu übernehmen.
- Innerhalb der Gruppenarbeit wird ein Projekt geplant und im Plenum präsentiert.

Methoden

Trainer:in-Input, Fallbeispiele, Diskussionen, Gruppenarbeit, Ergebnispräsentationen. Es wird gewünscht, dass die Teilnehmer:innen eigene Beispiele aus der Praxis einbringen. Innerhalb der Gruppenarbeit planen die Teilnehmer:innen ein konkretes Projekt, das sie im Plenum präsentieren.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die in Projekte eingebunden sind oder in Zukunft einen qualifizierten Beitrag im Projektmanagement leisten möchten.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Basislehrgang Projektmanagement für Projektmitarbeiter:innen](#)

[Lehrgang Geprüfte:r Management-Assistent:in \(HdWM\)](#)

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Willi Torka

"Die jeweilige zielorientierte Nutzenverbindung von „hard facts“ und „soft skills“ stehen stets im Vordergrund meiner Arbeit für den Kunden.

Deshalb: „Wissen allein genügt nicht, man muss auch tun!“

Diplom-Informatiker,

Unternehmensberater, Coach, Trainer für Projektmanagement (klassisch, agil, hybrid), Scrum Master. Erfahrungen in der Leitung nationaler und internationaler Unternehmen mit Schwerpunkt Projekt- und Prozessmanagement, Projektcontrolling und Marketing.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

13.-14.07.2026

Berlin
Veranstaltungsort
Hotel Köpenick by Leonardo

Tage & Uhrzeit

Montag, 13.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 14.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

21.-22.09.2026

Frankfurt a. M./Oberursel
Veranstaltungsort
elaya hotel frankfurt oberursel

Tage & Uhrzeit

Montag, 21.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 22.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

14.-15.10.2026

Köln
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Köln West

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 14.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 15.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

15.-16.02.2027

München
Veranstaltungsort
Holiday Inn München Westpark

Tage & Uhrzeit

Montag, 15.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 16.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

16.-17.06.2027

Hamburg
Veranstaltungsort
Leonardo Hotel Hamburg City Nord

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 16.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 17.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09.-10.09.2027

Düsseldorf
Veranstaltungsort
Novotel City West

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 09.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 10.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8385

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8385

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Projektmanagement für die Assistenz (Live-Online)

klassisch – agil – hybrid

Jedes Projekt ist einmalig! In der Regel ist es auch sehr komplex und stellt deshalb hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz der Assistenz. Erfahre, wie Projektmanagement in der Praxis funktioniert, und lerne, Prozesse und Abläufe in Projekten zu verstehen und sie im Tagesgeschäft souverän anzuwenden. Dadurch kannst du deine Projektleitung wirkungsvoll entlasten und mehr Verantwortung innerhalb von Projekten übernehmen.

Inhalte

Grundlagen Projektmanagement

- Was ist ein Projekt?
- Unterscheidung Tagesarbeit zu Projektarbeit.
- Projektverständnis: Klassisch, agil und hybrid.
- Arbeite intelligenter, nicht härter.
- Besonderheit von Projektarbeit und Projektmanagement.
- Projektsteuerung auf den Punkt gebracht.

Projektphasen

- Projektstart: von der Idee zum Projekt.
- Projektziele und -planung.
- Projektpläne wie Strukturplan, Ablaufplan, Risikoplan, Stakeholderplan.
- Arbeitspakete und Meilensteine richtig setzen.
- Projektdurchführung realisieren.
- Projektcontrolling.

Menschen im Projekt

- Projektleiter:in, Team, Spezialist:in.
- Klares Rollenverständnis der Projektassistenz.
- Wer unterstützt wen und wie?
- Zielführende Kommunikation und Transparenz.
- Resilienz.
- Konfliktmanagement.

Erfolgsfaktoren für Projekte

- Informationsmanagement.
- Projektrisiken.
- Projektdokumentation.
- Projektsteuerung.
- Checklisten geben Sicherheit.
- Bedeutung von Projektmanagementsoftware.

Kreativitätstechniken

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du verstehst aktuelle Projektstrukturen sowie die Besonderheiten von Projektarbeit im Gegensatz zum Tagesgeschäft.

- Du lernst die Erfolgsfaktoren und Zusammenhänge für diese effektive Arbeitsmethodik kennen.
- Du erfährst, wie wichtig sorgfältige Planung und gute Kommunikation zwischen allen Projektbeteiligten sind.
- So lernst du praxisnah, wo du unterstützend ansetzen kannst, um Verantwortung für einen erfolgreichen Projektverlauf zu übernehmen.
- Innerhalb der Gruppenarbeit wird ein Projekt geplant und im Plenum präsentiert.

Methoden

Trainer:in-Input, Fallbeispiele, Diskussionen, Gruppenarbeit, Ergebnispräsentationen. Es wird gewünscht, dass die Teilnehmer:innen eigene Beispiele aus der Praxis einbringen. Innerhalb der Gruppenarbeit planen die Teilnehmer:innen ein konkretes Projekt, das sie im Plenum präsentieren.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die in Projekte eingebunden sind oder in Zukunft einen qualifizierten Beitrag im Projektmanagement leisten möchten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Willi Torka

"Die jeweilige zielorientierte Nutzenverbindung von „hard facts“ und „soft skills“ stehen stets im Vordergrund meiner Arbeit für den Kunden.

Deshalb: „Wissen allein genügt nicht, man muss auch tun!“

Diplom-Informatiker,
Unternehmensberater, Coach, Trainer für Projektmanagement (klassisch, agil, hybrid), Scrum Master.
Erfahrungen in der Leitung nationaler und internationaler Unternehmen mit Schwerpunkt Projekt- und Prozessmanagement, Projektcontrolling und Marketing.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

19.-20.05.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 19.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 20.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.-11.08.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 10.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 11.08.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

23.-24.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 23.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 24.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

11.-12.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 11.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 12.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

29.-30.06.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 29.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 30.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

29.-30.09.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 29.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 30.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32301

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8385

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de