

Fortbildung

03.11.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Erfolgreiches Projektmanagement.

Projekte im Office professionell abwickeln und begleiten.

INHALT

Im Sekretariat und in der Verwaltung setzen Sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil Sie entweder Ihre Vorgesetzten bei deren Projekten unterstützen oder selbst eigene Projekte effizienter und serviceorientierter umsetzen möchten. Damit dies gelingt, braucht es praxisnahe Methoden und ein klares Verständnis der einzelnen Projektschritte.

Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Was bedeutet Projektmanagement?
- Welche Rolle übernehmen Sie im Projektmanagement?

Instrumente und Methoden des Projektmanagements

- Die typischen Phasen eines Projekts
- Schritte zur Projektplanung: von der Zielsetzung bis zum Projektstrukturplan
- Den Projektstrukturplan erstellen
- Meilensteine und ihre Bedeutung

Methoden der Projektsteuerung und -überwachung

- Ablauf-, Kosten- und Terminplanung
- Projektcontrolling im Sekretariat
- Unsicherheiten und Risiken analysieren
- Projektinformation
- Projektberichtswesen: Informationsfluss und Dokumentation

Agiles Projektmanagement heute

- Bedeutung von Kanban und Scrum

ZIELE

- Sie lernen die einzelnen Schritte des Projektmanagements kennen.
- Sie üben deren Anwendung für den Arbeitsalltag.

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Sekretariat und Verwaltung, Interessierte.

Termin:

03.11.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Kosten:

120,00 €

Veranstaltungsort:

Web-Seminar

Referent(inn)en:

Antje Barmeyer

Ansprechpartner:

Gaby Ahlers (gahlers@caritas-ac.de, (0241) 431-226)

Anne Garrelfs (agarrelfs@caritas-ac.de, (0241) 431-216)

Veranstalter:

Caritasverband für das Bistum Aachen e. V.

Veranstaltungsnummer:

26-2.04