

## Projekte – effiziente und effektive Assistenz

**Produktnummer**  
2025-44025S

**Termin**  
29. April 2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
276,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

### Inhalte

Immer mehr Aufgaben werden in Form von Projekten erledigt und damit werden Sie mehr und mehr mit veränderten Arbeits- und Sichtweisen konfrontiert. Damit Sie guten Gewissens diese Aufgaben annehmen und verantworten können, bekommen Sie in diesem Seminar einen guten Einblick, was da auf Sie zukommt. Sie lernen die Grundregeln und Vorgehensweisen kennen und wissen worauf Sie besonders achten müssen: Eine effiziente Vorbereitung, Planung und Steuerung, Risikomanagement und das berühmte magische Dreieck aus Kosten-, Termin und Qualitätsziel.

- Was ist Ihre Aufgabe bei einer umfassenden und professionelles Vorbereitung für den Projektstart?
- Inhalt des Projektauftrages; Unterschied zwischen Lastenheft und Pflichtenheft
- Ihre Rolle in Zusammenhang mit dem Kick-off Meeting
- Ihr großer Auftritt: Umgang mit Terminüberwachung, Planungsszenarien und Meilensteinen
- Sie lernen die Notwendigkeiten der Stakeholderanalyse und des Risikomanagements kennen
- Was beinhalten die Projektsteuerung und der Projektabschluss

### Dozentin

**Ursula Marianne Schmidt**  
Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

### Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

### Ziele

Sie erhalten in diesem Seminar einen guten Einblick und lernen die Grundregeln und Vorgehensweisen bei Projekten kennen

### Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

### Kontakt

#### Information

Katharina Rimmer  
0711 21041-42  
K.Rimmer@w-vwa.de

#### Konzeption und Beratung

Andrea Daubner  
0711 21041-35  
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)