

# Effektives Projektmanagement für die Assistenz

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 4. Juni 2025 in Zürich  
Mittwoch, 12. November 2025 in Zürich

Die Projektarbeit bietet für Unternehmen viele Vorteile und ist daher im Arbeitsalltag immer präsenter geworden. Assistentinnen/Assistenten und Mitarbeitende aus unterschiedlichen Abteilungen werden dabei involviert, obwohl diese keine Projektmanagement-Kenntnisse haben. Hierbei nehmen Themenfelder wie Projektinhalt, Projektziel, Priorisierungen, Zeit und Menschenkenntnis eine entscheidende Rolle ein. Dieses Seminar unterstützt Sie mit Praxistools und theoretischem Fachwissen Projekte, erfolgreich umzusetzen.

## Nutzen Sie Praxistools, um Ihre Projektzusammenarbeit zu stärken

In diesem Praxis-Seminar erhalten Sie einen Überblick über den gesamten Projektmanagement-Zyklus. Sie lernen **theoretisches Fachwissen und Praxistools** kennen, um das Projekt-Tagesgeschäft erfolgreich zu meistern. Kommunikationswissen und einfach anwendbare Praxistools erleichtern Ihnen das Projekt-Tagesgeschäft mit unterschiedlichen Instanzen. Zudem erfahren Sie, wie Sie fachlich und zwischenmenschlich bei internen und externen Auftraggebern überzeugen.

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



Sahar Gasgari-Luu

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erhalten fundierte Kenntnisse über den gesamten Projektmanagement-Zyklus.
- Sie lernen ein Projekt zu konzipieren, Ziele zu definieren, erfolgreich zu steuern und zu dokumentieren.
- Sie lernen praktische Werkzeuge für den Projektalltag kennen.
- Sie erlernen eine effektive Kommunikationsstrategie für den Umgang mit den verschiedenen Projektbeteiligten.

### Inhalte des Seminars

- Einleitung zum Themenschwerpunkt «Projektmanagement»
- Welche Projektmanagement-Phasen und Projekttypen gibt es?
- Einleitung zum Themenschwerpunkt «Kommunikation»
- Was für unterschiedliche Kommunikationsebenen gibt es?
- Praxistools für erfolgreiches Projektmanagement
- Praxisübung: Projektplanung
- Projektbezogene Fragen und Lösungsmöglichkeiten
- Austausch innerhalb der Gruppe und Einblick in «agile Projekte»
- Q & A

### Zielgruppe

Projektassistenz, Sachbearbeiter/innen und Quereinsteiger/innen, die sich für das Themenfeld «Projektmanagement» interessieren und ihr Know-how ausbauen wollen.

### Methoden

- Kurzdarstellungen und Praxisbeispiele
- Training von allen Projektmanagementphasen
- Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele
- Kommunikations-Modelle

- Erarbeitung von Lösungsansätzen in Gruppenarbeit
- Austausch beinhaltend spezifischer Projektaufgaben und Fragen aus der Praxis

## **Seminarzeiten**

09:00 - 16:30 Uhr

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminarstag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.