

## FORT- UND WEITERBILDUNGEN

# Wissen. Kompetenz. Zukunft.

**Antje Barmeyer**

Inhaberin Analyse – Beratung –  
Training

### TERMIN

03.11.2026 - 03.11.2026  
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

### TEILNEHMERZAHL

12

### KURSNUMMER

26-2.04

### ORT

Online

### KOSTEN

120,00

### ANMELDESCHLUSS

06.10.2026

### ANSPRECHPARTNERIN

Simone Eschweiler  
+49 (241) 431 233  
seschweiler@caritas-ac.de

## 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.



## **FORT- UND WEITERBILDUNGEN**

# Wissen. Kompetenz. Zukunft.

### **ZIELGRUPPE**

Fachkräfte aus Sekretariat und Verwaltung, Interessierte