



BILDUNG. FREUDE INKLUSIVE.

LEHRGANG PROJEKTASSISTENZ

www.bfi-wien.at

Allgemeines

ProjektassistentInnen sind MitarbeiterInnen, die nach Weisung der Projektleitung Aufgaben im Rahmen des Projektmanagements übernehmen, wobei die sachliche Verantwortung bei der Projektleitung liegt (DIN 69905).

In dieser Position unterstützen und entlasten Sie die Projektleitung im Rahmen komplexer Projekte und übernehmen Aufgaben wie Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie deren Moderation, Dokumentenmanagement, Projektmarketing, Ermittlung von Kennzahlen, Erstellung von Fortschrittsberichten oder Projektabschluss.

Dieser kompakte Lehrgang vermittelt Ihnen die notwendigen Grundlagen des Projektmanagements sowie Kenntnisse und Fähigkeiten, welche für Ihre Aufgaben als ProjektassistentIn notwendig sind. Umfassende Praxis-Einheiten stellen sicher, dass Sie das Erlernete unmittelbar in die Praxis umsetzen.

Die im Lehrgang verwendeten Begriffe und Fachtermini sind auf die IPMA-Zertifizierung abgestimmt.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das BFI Wien-Zeugnis.

TeilnehmerInnenkreis

Personen ohne oder mit sehr geringer Erfahrung in projektorientiertem Arbeiten, die in das Arbeitsfeld Projektmanagement als AssistentIn einsteigen möchten.

Auch für AbsolventInnen der Office-Assistenz-Ausbildung - sowohl als weiterführende Qualifikation als auch als Umstieg - geeignet.

Voraussetzungen

PC-Grundkenntnisse (Microsoft Office)

Ziele / Ihr Nutzen

- Sie sind mit umfassendem Wissen über die Grundlagen des Projektmanagements ausgestattet, verstehen die verschiedenen Vorgehensweisen und können die IPMA-Fachbegriffe verstehen und anwenden.
- Ihre spezifischen Fähigkeiten als ProjektassistentIn ermöglichen Ihnen, die Projektleitung effizient und erfolgreich zu unterstützen und zu entlasten.
- Im Projekt sind Sie gefragte/r SpezialistIn für die Durchführung von Projektmeetings, Management der Projektdokumentation, Projektmarketing, Erstellung von Fortschrittsberichten, Durchführung des Projektabschlusses und Ermittlung von Kennzahlen.
- Ihr Fachwissen und Ihre Erfahrungen sind durch das BFI Wien-Zeugnis bestätigt.

Ihre Karrieremöglichkeiten

- Als ProjektassistentIn zur Unterstützung der Projektleitung verfügen Sie über gefragtes Know-How auf dem Arbeitsmarkt.
- Basierend auf praktischer Erfahrung im Projektumfeld und dem Erwerb von Zusatzqualifikationen ist für Sie die Weiterentwicklung zum/zur ProjektleiterIn möglich.
- Sie legen den Grundstein für eine erfolgsversprechende und langfristige Karriere.

Methoden

Durch Vorträge und Übungen setzen Sie das Gelernte im Rahmen des Lehrgangs um. Praxis-Einheiten stellen sicher, dass das erlernte Wissen vertieft und unmittelbar umgesetzt werden kann. Bei Bedarf sind Praxisbeispiele die von den Teilnehmern eingebracht werden können als Fallbeispiele willkommen!

Regelmäßige Feedbacks des Trainers unterstützen Sie dabei, den Abschluss vorzubereiten und den Lehrgang erfolgreich zu absolvieren.

Zeitlicher / finanzieller Aufwand / Ort

Über die Lehrgangsdauer von 5 Wochen (70 UE à 45 Minuten) findet der Unterricht in der Regel an drei Nachmittagen (13:00 bis 17:00 Uhr) statt. Detaillierte Terminangaben sowie Angaben über die Lehrgangsgebühr und den Ort des Lehrgangs entnehmen Sie bitte dem Terminblatt.

Informationen über Förderungen erhalten Sie auf unserer Homepage www.bfi-wien.at oder unter der Telefonnummer 01 811 78-10 100.

Abschluss / Qualifikation

Der Kompaktlehrgang schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab. Mehr Informationen zu den Prüfungsmodalitäten entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung, die Ihnen am Anfang der Ausbildung ausgehändigt wird.



Dieser Kompaktlehrgang ist mit 5,5 ECTS durch die Weiterbildungsbildungsakademie Österreich akkreditiert. Nähere Informationen erhalten Sie unter: www.wba.or.at

Information und Anmeldung

Weiterbildung ist mit zeitlichem und finanziellem Aufwand verbunden. Daher ist eine gut überlegte und realistische Entscheidung nötig. Sorgfältige Information und Beratung im Vorfeld sind wesentliche Bestandteile der Philosophie des BFI Wien. Unsere MitarbeiterInnen, LehrgangsleiterInnen und TrainerInnen stehen als Ansprechpersonen für Sie zur Verfügung und begleiten Sie während der gesamten Ausbildung.

Die verbindliche Anmeldung zum Lehrgang erfolgt schriftlich per Anmeldeblatt. Details zur Anmeldung entnehmen Sie bitte unseren Geschäftsbedingungen.

Weitere Informationen zu diesem Lehrgang erhalten Sie in unserem



BFI Wien Servicecenter

1034 Wien, Alfred-Dallinger-Platz 1 / U3 Schlachthausgasse

Telefon: +43 1 811 78 / 10100, Fax: +43 1 811 78 / 10111

E-Mail: information@bfi-wien.at

Inhalte des Lehrgangs Projektassistenz

Modul 1	
Grundlagen des Projektmanagements (15 UE)	
<p>In diesem Modul lernen Sie die Grundlagen des Projektmanagements kennen, die verschiedenen Projektphasen und Vorgehensmodelle, sowie die IPMA Terminologie.</p> <p>Sie verstehen die Rolle der Projektassistenz und wie deren Aufgaben die Projektleitung und das Projektteam effizient unterstützen.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Was ist ein Projekt?▪ Was bedeutet Projektmanagement?▪ Wie gliedern sich die Projektphasen?▪ Wie werden Projekte durchgeführt?▪ Arten von Projektorganisationen und -strukturen▪ Standortübergreifende Projekte, virtuelle Teams▪ Rolle und Aufgaben des/der Projektassistenten/in
Modul 2	
Planung und Verfolgung von Projekten (20 UE)	
<p>Sie lernen Planungsmethoden und –tools kennen und wie die Projektverfolgung auf Basis der Planung und der Ermittlung von Kennzahlen durchgeführt wird.</p> <p>Sie verstehen, wie Sie als ProjektassistentIn zur Projektverfolgung beitragen können und wie Sie die Kommunikation zum Projektfortschritt effektiv gestalten können.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Erfolgsfaktoren der Teamführung▪ Arten von Projektplänen▪ Das Projekthandbuch▪ Lesen und Verstehen von Projektstrukturplänen und GANTT charts▪ Vorstellung von Microsoft Project▪ Lieferantenmanagement▪ Definition und Ermittlung von Projektkennzahlen▪ Meilensteintrendanalyse▪ Earned-Value-Analyse▪ Die Project-Score-Card▪ Erstellen von Projektfortschrittsberichten▪ Projektmarketing

Modul 3 Dokumentenmanagement in Projekten (5 UE)	
Sie lernen die verschiedenen Arten von Dokumenten in Projekten kennen und wie diese organisiert werden können.	<ul style="list-style-type: none">▪ Arten von Projektdokumenten▪ Der Projektordner und dessen Verwaltung▪ Versionierung von Dokumenten▪ Sicherung von Dokumenten

Modul 4 Durchführung des Projektabschlusses (5 UE)	
Der formale Projektabschluss stellt eine wichtige Phase dar, in welcher vielfältige Tätigkeiten durchzuführen sind, die durch die Projektassistenz wesentlich unterstützt werden.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ablauf des Projektabschlusses▪ Projektreview und Lessons Learned▪ Der Projektabschlussbericht▪ Sichern der Projektdokumentation

Modul 5 Moderation von Projektmeetings (25 UE)	
<p>Eine der zentralen Aufgaben der Projektassistenz ist oft die Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings sowie deren Moderation, welche Sie in diesem Modul erlernen und in Übungen anwenden.</p> <p>Sie schließen den Lehrgang Projektassistenz mit einer schriftlichen Prüfung ab.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Arten von Projektmeetings▪ Standortübergreifende Meetings (Telefon- / Videokonferenzen)▪ Rollen in Meetings▪ Vorbereitung von Meetings▪ Protokollieren von Meetings▪ Nachbereitung, Informationsverteilung und Nachverfolgung▪ Einführung in Moderationstechniken, Kreativitätstechniken und Entscheidungsmethoden

Mag. Gerhard Ostermann

Aus- und Weiterbildung

- Studium der internationalen Betriebswirtschaft an der Universität Innsbruck mit Schwerpunkt Organisation und Planung
- Trainer / Coach Ausbildung
- Trainer für Berufsorientierung

Berufliche Erfahrungen

- Projektleiter in mittelständischen Unternehmen
- Erwachsenenbildungstrainer für Reintegration in den Arbeitsmarkt sowie Projektmanagement