ZERTIFIKATSLEHRGANG (BLENDED LEARNING)

Assistenz im Projektmanagement Office (PMO) IHK, Blended Learning

Methodisch, technisch und persönlich fit für das Projektmanagement

Nutzen

Längst unterstützen Sie Projekte im Organisatorischen und Administrativen. In Teilen liegt die Verantwortung für kleinere Projekte bei Ihnen. Jetzt geht es um das nächste Level: Projekte nehmen in Ihrem Unternehmen zu und stellen damit eine Herausforderung an Wissens- und Ressourcenmanagement zur Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung.

Als PMO leisten Sie strategische und operative Unterstützung bei allen Projekten. Das erfordert methodische, technische, fachliche und persönliche Skills.

PMOs entlasten Mitarbeiter, die einen fachlichen Input in das Projekt geben, dies aber oft neben dem eigentlichen Tagesgeschäft schultern. PMOs übernehmen somit zeitintensive Aufgaben der Planung, der Terminkoordination, des Reporting und der Effektmessung. Somit kann ein PMO von der Unterstützungsfunktion bis hin zu der Managementfunktion mehrerer Projekte im Einsatz sein.

Als PMO stärken Sie Projektleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen und Entscheider/-innen im operativen Tagesgeschäft. Sie sind die Koordinierungsstelle, die wichtige Informationen eines Projektes sammelt und verteilt, die Transparenz steigert, damit Entscheidungen schneller getroffen werden.

Online (z.B. über Zoom) zusammen. Damit nutzen Sie die Vorteile der analogen und digitalen Welt für Ihren optimalen Lernerfolg.

Weiterbildungen im Blended-Learning-Format bieten den perfekten Mix aus Präsenztraining und online lernen: Sie arbeiten in Präsenz oder Online (z.B.über Zoom) zusammen. Damit nutzen Sie die Vorteile der analogen und digitalen Welt für Ihren optimalen Lernerfolg.

- **Neuer digitaler Zusatznutzen zu Ihrem IHK-Zertifikat:** **Ihr Open Badge** - das digitale Abzeichen Ihrer IHK-Zertifikatsfortbildung

  Sie erhalten von uns zuätzlich zu Ihrem gedruckten IHK-Zertifikat Ihr Open Badge zugeschickt.
  Dieses digitale Abzeichen können Sie leicht in Ihren sozialen Netzwerken (z.B. LinkedIn, Xing, twitter usw.) teilen und machen somit Ihre neu erworbenen Fachkenntnisse transparenter. Für mehr Sichtbarkeit auf dem Arbeitsmarkt!

Informieren Sie sich unverbindlich bei unserer Online-Infoveranstaltung

Zielgruppe

Geeignet für Sekretär/-innen, Teamassistent/-innen und Mitarbeiter/-innen, die bereits erste Projekterfahrungen haben und diese erweitern möchten

Veranstaltungsinhalt im Überblick

1. Präsenztraining – gemeinsam lernen, erfahren, reflektieren und den Spirit in der Gruppe stärken
   (1/2 Anteil der Zertifizierung)

   - Präsenztag 1: Big Picture der Qualifizierung, Aufgaben einer/-s PMO, Veranstwortungen und Herausforderungen
   - Präsenztag 2: Projektmanagement und methodische Kompetenz
   - Präsenztag 3: Moderation und Präsentation

Die jeweils 1-tägigen Präsenztrainings finden in München an der IHK Akademie statt.

2. Digitaler Lernraum
   (1/2 Anteil der Zertifizierung)

   - Live-Online-Trainings – fokussiert online lernen – Lernnuggets, deren Inhalte sofort im Alltag umsetzbar sind (digital)
   - Chattermine – Auseinandersetzung mit den Referentinnen und Referenten zu aktuellen Themen – Fragen stellen (digital)
   - Experten-/Expertinnen-Interview – Fragen stellen – besonderes Wissen anzapfen (digital)

3. Abschlusskolloquium

Präsentation Ihrer Projekte inkl. Fachfragen

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

Dauer

3 Tage

Veranstaltungsinhalt im Detail

I. Präsenztraining – gemeinsam lernen, erfahren, reflektieren und den Spirit in der Gruppe stärken:

1. Präsenztag: Big Picture der Qualifizierung, Aufgaben eines PMO, Verantwortung und Herausforderungen

• Die Arbeitswelt im Wandel – welche Veränderungen unaufhaltsam sind
• Die Herausforderungen und die neue Rolle des PMO
• Diese Aufgaben und diese Verantwortung kommen auf einen PMO zu
• Lernfelder und Skills eines PMO
• Das Big Picture dieser Qualifizierung und wie diese im Unternehmen kommuniziert wird

2. Präsenztag: Projektmanagement und methodische Kompetenz

• Agiles Arbeiten und agiles Projektmanagement – Projekte agil begleiten
• Projektplanung – so verschaffen Sie sich einen gezielten Überblick
• Projekte effektiv organisieren – so gelingt Terminorganisation und -kontrolle
• Methoden, um den Überblick zu behalten – sinnvolle Tools, Apps und Links
• Projektmanagement und Zeitmanagement sinnvoll kombinieren

3. Präsenztag: Moderation und Präsentation

• Moderation: präsent, virtuell oder hybrid – woran zu denken ist
• Das sind Ihre Aufgaben und Ihre Rolle in der Moderation
• Diese Moderations- und Visualisierungstechniken helfen
• So beeinflusst das Moderatorenverhalten die Stimmung der Gruppe
• So sichern Sie die Ergebnisse aus der Moderation und integrieren sie in Ihre Präsentation
• Wirkungsvolle Präsentationen Ihrer Projekte

II. Online-Seminare – fokussiert online lernen – Lernnuggets, deren Inhalte sofort im Alltag umsetzbar sind (digital):

• Qualitätsmanagement und Projektmanagement - ein wirkungsvolles Tandem
• Geniale Organisation mit OneNote: Selbstorganisation und Kollaboration mit einem genialen Tool
ChatGPT, KI, Copilot für Microsoft Office
• Remote Arbeiten mit und in Teams - Kollaborieren auf dem next Level
• Führen von virtuellen Teams: So steuern Sie Teams, kommunizieren kontinuierlich und sichern Ergebnisse
• Führungskompetenz in Projekten: digital und analog
• Konfliktmanagement in Projekten: Lösungsintensives Arbeiten
• Ich bin dann mal im Meeting: digitale Meetingkultur im Alltag
• Reporting in Projekten: So behalten Sie den Überblick

III. Chattermine – Auseinandersetzung mit den Referent*innen zu aktuellen Themen – Fragen stellen (digital):

• Austausch mit den Referentinnen und Referenten
• Austausch mit Teilnehmerinnen/Teilnehmern
• Zeit für Austausch zum Projekt der Teilnehmerinnen/Teilnehmern

• Fragen und Antworten zu Ihren Projekten

IV. Expert*innen-Interview – Fragen stellen – besonderes Wissen anzapfen (digital):
• Digitale Projekte und Prozesse im Unternehmen initiieren
• Umgang mit Widerständen im Projekt und in der Umsetzung digitaler Projekte
• Digitaler Minimalismus und digitales Detox
• Generationenmanagement in digitalen Projekten

V. Abschlusskolloquium:
Kurzpräsentation Ihres Projekts inkl. Fragen im Anschluss

So erhalten Sie Ihr IHK-Zertifikat:
• 100 % Anwesenheit bei den Präsenztagen ist Voraussetzung
• 80% Anwesenheit bei den digitalen Aktivitäten bringt Sie zum Abschluss.
• Ein Projekt aus dem Unternehmen entwickeln, Lösungen aufzeigen, Umsetzungswege einbringen.
• Vorstellen des Projektes in einer Kurzpräsentation inkl. Fragen im Anschluss – online.

Methoden

- Austausch in der Gruppe
- Themen zu den Projekten auf dem Dashboard
- Zeit für Ihr Projekt
- Am Ball bleiben und Ergebnisse erzielen
- Interaktive Seminare in Präsenz

Bei der Weiterbildung handelt es sich um eine Kombination aus Online-Training und Präsenzeinheiten.

Gesamtsumme

2.700,00 €
Preisinformationen
Im Seminarpreis sind enthalten:

Seminarunterlagen, Zertifikat
Gemeinsames Mittagessen (an den Präsenztagen)
Kaffee, Tee, Snacks, Erfrischungsgetränke in den Pausen (an den Präsenztagen)

IHK Campus (A&B)

Orleansstraße 10-12
81669 München

Kontakt

Fragen zur Anmeldung

Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung

Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de