

Projektmanagement Methoden to go – für die Assistenz

Einfach erklärt – sofort umsetzbar – garantiert erfolgreich

In diesem praxisnahen 1-Tages-Seminar lernst du, wie du ausgewählte SCRUM-Methoden sofort in deinem Assistenzalltag nutzen kannst – ohne IT-Vorwissen und ohne komplexe Theorie. Der Fokus liegt auf vier Themen, die deinen Arbeitsalltag spürbar erleichtern: bessere Selbstorganisation, effizientere Meetings, klare Delegation und professionelles Stakeholder-Management. Du arbeitest mit echten Elementen aus dem SCRUM-Framework, etwa Definition of Ready, Sprint Backlog, Dailys oder Timeboxing. Alles wird so aufbereitet, dass du die Methoden direkt am nächsten Tag anwenden kannst – für mehr Überblick, weniger Stress und eine souveräne Arbeitsweise in dynamischen Teams.

Inhalte

Selbstorganisation – mit SCRUM-Methoden stärken

- **Daily Scrum:** 15-minütiger Selbstcheck zur Priorisierung und Transparenz über eigene Aufgaben
- **Sprint Goal für die Assistenz:** eine klare Wochenfokussierung definieren, um sich nicht im Klein-Klein zu verlieren.
- **Sprint Backlog:** priorisierte To-do-Liste mit sichtbarem Arbeitsfortschritt.
- **Retrospektive „solo“:** wöchentlicher 10-Minuten-Rückblick, um Engpässe zu erkennen und Arbeitsweisen anzupassen.

Meetings – effizient strukturieren und steuern

- **Timeboxing:** feste Zeitfenster setzen, um Meetings straffer zu führen und Abschweifen zu reduzieren.
- **Definition of Done für Meetings:** klare Kriterien, wann ein Meeting als „erledigt“ gilt (z. B. Entscheidung getroffen, To-dos verteilt)
- **Sprint Review-Logik:** Ergebnisse sichtbar machen, statt nur Statusmeldungen zu teilen
- **Backlog Refinement als Meeting-Vorbereitung:** Themen vorab klären, priorisieren und aufbereiten, damit die Runde schneller zu Entscheidungen kommt

Übernahme von Aufgaben – wie Delegation erfolgreich wird

- **Product Backlog-Struktur:** Aufgaben nach Wichtigkeit sortieren und transparent machen, was zuerst erledigt wird
- **Definition of Ready:** klare Kriterien, wann eine Aufgabe so beschrieben ist, dass sie übernommen werden kann
- **Stakeholder-Einbindung wie im Sprint Planning:** Verantwortlichkeiten, Erwartungen und Abhängigkeiten gemeinsam klären
- **Inspect & Adapt:** regelmäßiges, kurzes Nachsteuern von Delegationen, statt erst am Ende festzustellen, dass etwas fehlte

Stakeholder-Management & Chefentlastung

- **Daily SCRUM mit Chef:in: 15 Minuten für den klaren Fokus**
- **Retrospektive im Team:** wöchentlicher 10-Minuten-Rückblick, um Engpässe zu erkennen und Arbeitsweisen anzupassen
- **Transparenz wie im SCRUM-Board:** alle laufenden Vorgänge sichtbar halten, damit Führungskräfte schnell einen Überblick bekommen
- **Priorisierung nach Sprint-Prinzip:** gemeinsam entscheiden, was *jetzt* wichtig ist, und „Work in Progress“ begrenzen
- **Product-Owner-Denke:** Erwartungen der Führungskraft als „Produktvision“ verstehen und Entscheidungen darauf ausrichten

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst Methoden aus dem Projektmanagement kennen, die du sofort in deinem Assistenzalltag einsetzen kannst.

Methoden

Trainerinput, Einzelübungen, Best Practices aus dem Erfahrungsschatz der Trainerin, Erfahrungsaustausch

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende aus Assistenz und Sachbearbeitung und alle, die mit Methoden aus dem Projektmanagement ihre Arbeitsweise schneller und effizienter gestalten wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Christine Maurer

Ich bin Trainerin und Coach, damit Menschen in anspruchsvollen Rollen wirksam bleiben – unabhängig von Titel oder Funktion. Mich zeichnet aus, dass ich Reflexion mit Struktur verbinde und Menschen dabei unterstütze, ihren eigenen Arbeits- und Kommunikationsstil klar zu entwickeln. Mich motiviert, wenn aus hohen Anforderungen Orientierung und Handlungen entstehen, wenn Zusammenarbeit an Qualität und "Output" gewinnt. Ich genieße meinen "Job", weil nachhaltige Wirksamkeit im Innen beginnt – und erst dann im Außen trägt. Und auf diesem Weg begleite ich Führungskräfte und Assistenzen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

14.06.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 14.06.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

15.09.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 15.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/42883

Teilnahmegebühr

€ 840,- zzgl. MwSt.

€ 999,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/42883E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KGMunzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de