Gemeinsam weiterbilden

Digitales Arbeiten 4.0 im Qualitätsmanagement inkl. Zertifizierung

Zeitnahe, bundesweite Starttermine | GFN-Erfolgsgarantie[2] | > 95 % Integrationsquote[3]

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Fachkraft im Qualitätsmanagement, Word und Excel, PowerPoint und Outlook

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit, Büromanagement 4.0 - Digitales Arbeiten im Office

Durch die fortschreitende Digitalisierung und das vernetzte Arbeiten wird mittlerweile von vielen Arbeitgebern diese Kernkompetenz abverlangt. In Verbindung mit der Fachkompetenz in der Unternehmensorganisation - welche in der Qualitätsmanagementweiterbildung vermittelt und durch den TÜV zertifiziert wird - etablieren Sie sich auf dem Arbeitsmarkt als Fachkraft in diesem Segment.

Fachkraft im Qualitätsmanagement:

- Bedeutung des Qualitätsmanagements
- Begriffsbestimmung Qualität
- Die Normen des Qualitätsmanagements
- Forderungen der Norm DIN EN ISO 9000 ff.
- Grundbausteine und Nutzen eines QM-Systems
- Forderungen der Norm DIN EN ISO 9001
- Grundlagen eines prozessorientierten Qualitätsmanagements
- Prozess, Prozessorientierung und Prozessbeschreibung
- Einführung in Aufbau und Dokumentation von QM-Systemen
- Durchführung und Dokumentation von Qualitätsprüfungen
- Methoden der Qualitätssicherung

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Verbesserungsprozesse und kontinuierliche Optimierung
- Prüfungsvorbereitung anhand praktischer Beispiele
- Prüfung

Microsoft Office Word:

- Grundlegende Techniken
- Texte und Absätze formatieren
- Dokumente gestalten und optimieren
- Word individualisieren

Microsoft Office Excel:

- Grundlegende Techniken
- Tabellengestaltung- und aufbau
- mit Funktionen und Formeln arbeiten
- Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Microsoft PowerPoint

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Objekte erzeugen und gestalten
- Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Präsentationen steuern und individualisieren
- Präsentationen weitergeben und schützen
- Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- E-Mails gestalten und senden
- Ordnung im Postfach, Drucken
- Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- Termine eintragen und bearbeiten
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten
- Automatisierungen vornehmen
- Zugriff und Berechtigungen erteilen
- Outlook individualisieren

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit

Grundlagen:

- PC, Laptop und Tablet
- Windows starten
- Apps suchen und starten
- Texte schreiben im Textverarbeitungsprogramm
- Speichern und Drucken
- Dateien und Ordner erstellen, benennen und löschen
- Mit Laufwerken arbeiten
- Daten von CD, DVD oder Blu-ray lesen
- Einrichten der Arbeitsoberfläche in Windows
- Bilder bearbeiten und übertragen
- Musik und Filme wiedergeben
- Das Internet kennenlernen und nutzen: Suchmaschinen, soziale Netzwerke, Einkäufe u. a.

IT-Sicherheit:

- Datenschutz, Urheberrecht, Copyright
- Computerkriminalität
- Verschlüsselung und Passwortschutz
- Struktur und Sicherheit im Netzwerk
- Schutz vor Viren und Malware
- Sicherheitsoptionen, Datenschutzeinstellungen, Schutz der Privatsphäre

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Umgangsformen und Sicherheit im Internet
- Sichere Kommunikation und mobiles Arbeiten

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulabschluss sowie erste Berufserfahrung
- bei fehlendem Berufsabschluss mehrjährige Berufserfahrung erforderlich
- mindestens ein Jahr Berufserfahrung in qualitätsbezogenen Tätigkeitsbereichen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungs- und Eignungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die sich zum/-r Qualitätsmanager/-in oder Qualitätsmanagement-Beauftragten weiterbilden möchten
- Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Arbeitsuchende Fachkräfte, die zukünftig im Bereich Qualitätsmanagement tätig werden möchten

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Abschluss

Anerkanntes TÜV-Zertifikat: Fachkraft im Qualitätsmanagement Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**