Gemeinsam weiterbilden

Assistenz für klassische Projekte mit PRINCE2 Zertifikat

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

Projektmanagement mit PRINCE2, Word und Excel, PowerPoint und Outlook

Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office, Microsoft 365

Viele Projekte sind groß, komplex und unübersichtlich. Die Projektassistenz arbeitet dem Projektleiter zu, um ihn zu entlasten. Als Projektassistenz erstellen Sie Analysen, arbeiten Vorlagen und Berichte aus, unterstützen den Projektleiter bei organisatorischen Aufgaben und koordinieren das Team. Die Aufgaben sind spannend aber auch anspruchsvoll, denn zusätzlich zu den Anforderungen wie Organisations- und Kommunikationsgeschick, Flexibilität, dem sicheren Umgang mit MS Office sowie dem Computer wird ein fundiertes Wissen im Projektmanagement erwartet. Dieser Kurs bereitet Sie auf diese Herausforderung vor und gibt Ihnen alle notwendigen Tools an die Hand.

Mit den Modulen Word und Excel sowie PowerPoint und Outlook frischen Sie ihre Kenntnisse auf und lernen die Neuerungen unter Office 365 kennen. Weitere digitale Kompetenzen erlangen Sie im Modul Büromanagement 4.0 durch digitales Kommunizieren, kooperatives Arbeiten mit Office 365, visueller Aufgabenverwaltung, Social Networking, etc.

Die Projektassistenz sollte den Projektleiter entlasten dementsprechend gut sollte Ihr Methodenwissen im Projektmanagement sein. In diesem Kurs wird, von den Grundlagen des Projektmanagements bis zum PRINCE2 Practitioner, alles Wissenswerte zu klassischen Projekten vermittelt.

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

Gemeinsam weiterbilden

IT-Projektleiter/-in mit PRINCE2® Zertifizierung

- Einführung in das Projektmanagement
- Begriffe und Konzepte von PRINCE2®
- Merkmale, Skalierbarkeit und Struktur von PRINCE2®
- Grundprinzipien, Themen und Prozesse
- Prüfungsvorbereitung und Foundation-Prüfung
- Anwendung der PRINCE2® Grundprinzipien
- Anwendung der PRINCE2®-Prozesse: Vorbereiten/Initiieren/Lenken eines Projekts, Managen eines Phasenübergangs, Steuern einer Phase, Managen der Produktlieferung, Abschließen eines Projekts

Prüfungsvorbereitung und Practitioner-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

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

- Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

- 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

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

- Qualifizierte Schul- und abgeschlossene Berufsausbildung sowie Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse Englisch
- PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

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

Gemeinsam weiterbilden

Zielgruppe

- arbeitsuchende Fachkräfte mit oder ohne Erfahrung im Projektmanagement, die ihre Kenntnisse erweitern und dies mit einem Zertifikat dokumentieren möchten
- Projektmanagement-Interessierte mit entsprechendem Vorwissen, die ihre berufliche Zukunft im Bereich Projektmanagement sehen oder ihre beruflichen Chancen mit Projektmanagement-Skills erhöhen möchten
- Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- Quer-/Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/ -innen mit oder ohne Abschluss

Abschluss

International anerkannte Herstellerzertifikate (PeopleCert): PRINCE2® Foundation, PRINCE2® Practitioner, GFN-Zertifikat

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