

Assistenz im Projektmanagement



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie²> 95 % Integrationsquote³

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

ITIL Foundation, Kommunikation und Konfliktmanagement, Word und Excel Grundkurs

PowerPoint und Outlook Grundkurs, Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office

In enger Zusammenarbeit mit Projektleiter/innen übernehmen Sie organisatorische Themen im Projektmanagement. Sie sorgen für optimale Arbeitsbedingungen im Projekt, z.B. über die Beschaffung und das Management von Projektausstattungen und externen Dienstleistern. Kommunikation im Projekt ist wichtig - Sie beschaffen Informationen, bereiten diese und dazugehörige Daten auf und kommunizieren sie an interne und externe Stakeholder. In diesem Kurs erlernen Sie neben dem Büromanagement mit dem gängigen MS Office Anwendungen auch erste Schritte im Projektmanagement und werden im IT Servicemanagement zertifiziert.

ITIL® Foundation

- > Einführung in die zentralen Konzepte des IT-Service-Managements
- > Einführung in die Grundkonzepte von ITIL 4
- > Die vier Dimensionen des Service-Managements
- > Die Komponenten des ITIL Service Value Systems
- > Die Managementpraktiken in ITIL 4

Prüfungsvorbereitung und Prüfung



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



Kommunikation und Konfliktmanagement

- > Grundlagen der Kommunikation
- > Umgang mit Emotionen
- > Interkulturelle Kommunikation
- > Kommunikation im Bewerbungsverfahren
- > Selbstsicher kommunizieren
- > Unternehmenskommunikation
- > Gedanken und Einstellungen im Gespräch
- > Nähe schaffen, Gesprächsblockaden lösen
- > Perspektivwechsel: die Position des Gesprächspartners einnehmen
- > Selbst- und Fremdwahrnehmung
- > Grenzen erkennen, kommunizieren und verteidigen
- > Aktives Zuhören
- > Verhandlungen erfolgreich führen
- > Feedback nehmen und geben
- > Fragetechniken
- > Werteorientierte Kommunikation
- > Klarheit in der Kommunikation
- > Kommunikation im Team
- > Meetings
- > Konfliktmanagement: Umgang mit Störungen und Aggressionen
- > Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- > Lösungsorientiert kommunizieren

Microsoft Office Word

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

Microsoft Office Excel

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



- › 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

- › 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



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



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 und Berufserfahrung
- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › Deutsch in Wort und Schrift
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Arbeitssuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten und dies mit einem Zertifikat dokumentieren möchten
- › Arbeitssuchende IT-Administratoren sowie Fach- und Führungskräfte, die ihre beruflichen Chancen mit einer Zertifizierung im IT-Service-Management erhöhen möchten und zusätzlich ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich auf ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

Abschluss

International anerkanntes Zertifikat: ITIL 4 Foundation, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat,



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

