

## Koordinierung von Projektergebnissen



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie<sup>2</sup>> 95 % Integrationsquote<sup>3</sup>

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 zeitnaheem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

### Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

### Kursinhalt

Projektleiter mit PRINCE2-Zertifizierung, Projekt- und Qualitätsmanagement

Kommunikation und Konfliktmanagement, Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office

In der heutigen Berufswelt werden neben Fachkenntnissen insbesondere digitale Kompetenzen gefragt. In dem angebotenen Lehrgang werden Sie relevante Fähigkeiten, Anwendungen und Methoden für den Büroalltag kennen lernen. Danach werden Sie in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

Die während der Weiterbildung erlernten agile Projektmanagement-Methoden zeigen Ihnen auf, wie Sie schnell und flexibel auf die sich ständig veränderten Anforderungen der Projektrealität - auch in der internationalen Umgebung - professionell reagieren können.

### Projekt- und Qualitätsmanagement

- › (Projekt-) Organisationsformen
- › Ist-Erhebung / Ist-Analyse / Soll-Konzept
- › Projektorganisation und Kommunikation
- › Stakeholdermanagement und -analyse
- › Risikomanagement
- › Beschaffungs- und Kostenmanagement
- › Change- und Wissensmanagement



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



- › Projektmanagement-Prozesse / Prozessmanagement
- › Prinzip des Qualitätsmanagements
- › Qualitätstechniken und -werkzeuge

## 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

### 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



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



- › Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- › Lösungsorientiert kommunizieren

**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 in Wort und Schrift
- › Grundkenntnisse Englisch
- › gute PC-Kenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

**Zielgruppe**

- › Projektmanagement-Interessierte mit entsprechendem Vorwissen, die ihre berufliche Zukunft im Bereich Projektmanagement sehen oder ihre beruflichen Chancen mit Projektmanagement-Skills erhöhen möchten
- › Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern 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



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)





Gemeinsam weiterbilden

## Abschluss

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



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)

