

## Sachbearbeitung Projektmanagement



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

### Dauer

mehr als 6 Monate bis 1 Jahr

### Kursinhalt

Projekt- und Qualitätsmanagement, Projektleiter mit PRINCE2- und Agile Scrum Zertifizierung

Kommunikation und Konfliktmanagement, Word und Excel, PowerPoint und Outlook, Computer-Basiswissen

IT-Sicherheit, Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office, Technisches Englisch für IT Berufe

In der heutigen Berufswelt sind neben Fachkenntnissen insbesondere digitale Kompetenzen und projektorientiertes Arbeiten gefragt. In dem angebotenen Lehrgang werden Sie relevante Fähigkeiten, Anwendungen und Methoden für den Büroalltag und Projektarbeit kennenlernen. 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 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



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



- › Beschaffungs- und Kostenmanagement
- › Change- und Wissensmanagement
- › 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/Initiiieren/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
- › Wertorientierte Kommunikation
- › Klarheit in der Kommunikation
- › Kommunikation im Team



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



- > 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**

- > 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



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



**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

**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](https://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

#### **Technisches Englisch für IT Berufe**

- › Auffrischung und Vertiefung der Grammatik
- › Erweiterung des technischen Wortschatzes
- › Vorstellung von Tools und Methoden zur Selbsthilfe

#### **Beschreibungen und Übersetzungen von IT-Systemen**

- › Einbau- und Bedienungsanleitungen
- › Benutzeroberflächen, Bedienerführung und Anweisungen

#### **Hard- und Softwareinstallationen**

- › Installationsanweisungen
- › Fehlermeldungen und Fehlersuche
- › Problemerkennung und Lösungen

#### **Business English**



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



- › Meetings
- › Telefongespräche
- › E-Mails und Geschäftskorrespondenz

### IT-Projektleiter (m/w/d) mit Agile Scrum Master und Product Owner Zertifizierung

- › Denkweise nach agiler Methodik, z. B. agile Werte und Prinzipien, Probleme statischer Prozesse
- › Die drei Säulen der Scrum-Theorie
- › Die Scrum-Werte
- › Das Scrum-Team und seine Rollen: Developer, Scrum Master und Product Owner
- › Die Scrum-Events: Sprint, Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review, Sprint Retrospective
- › Die Scrum-Artefakte: Product Backlog, Sprint Backlog, Increment, Definition of Done
- › Lean Management
- › Übernahme von Scrum und Umgang mit Widerständen
- › Scrum in komplexen Umgebungen
- › Skalierung mit Nexus
- › Weitere agile Methoden (Xtreme Programming, Kanban, Crystal, DSDM)
- › Organisation und Abwicklung agiler Projekte mittels Software Jira von Atlassian
- › Praxisprojekt

### Prüfungsvorbereitung und Prüfung

#### Voraussetzungen

- › Qualifizierte Schul- und abgeschlossene Berufsausbildung sowie Berufserfahrung
- › gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › Grundkenntnisse Englisch
- › Praktische Mitarbeit bei Projekten von Vorteil
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

#### Zielgruppe

- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- › Projektmanagement-Interessierte mit entsprechendem Vorwissen, die ihre berufliche Zukunft im Bereich Projektmanagement sehen oder ihre beruflichen Chancen mit Projektmanagement-Skills erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten



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



- > arbeitssuchende IT-Fachkräfte, die ihre Sprachkenntnisse auffrischen oder erweitern möchten
- > Quer-/Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss

## Abschluss

International anerkannte Zertifikate: PRINCE2® Foundation, PRINCE2® Practitioner, EXIN Agile Scrum Master, EXIN Agile Scrum Product Owner, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

