

Sachbearbeiter 4.0 mit Projekt- und Qualitätsmanagement (PRINCE2) im internationalen Umfeld



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

Dauer

mehr als 6 Monate bis 1 Jahr

Kursinhalt

Projekt- und Qualitätsmanagement, Kommunikation und Konfliktmanagement, Word und Excel

PowerPoint und Outlook, Computer-Basis, IT-Sicherheit, Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office

Technisches Englisch für IT Berufe, Projektleiter mit PRINCE2-Zertifizierung

Die Schaltzentralen moderner Unternehmen brauchen Mitarbeiter, die sowohl das 1x1 der aktuellen digitalen Arbeitshilfen als auch zwischenmenschliche Kommunikation perfekt beherrschen. All diese Skills werden Ihnen in den entsprechenden Modulen dieser Weiterbildung vermittelt.

Projekt- und Qualitätsmanagement sind das A und O bei der Organisation und Delegation von Aufgaben und dem Zusammenführen von Ergebnissen. Mit Qualitätsmanagement setzen Sie Maßstäbe und kontrollieren Arbeitsergebnisse. International anerkannte Zertifizierungen wie Scrum und Prince 2 zementieren Ihr Wissen.

Das Modul PC-Sicherheit vermittelt Ihnen die rechtlichen und sicherheitsrelevanten Informationen rund um das Thema E-Mail und Datensicherheit, damit Sie sich und Ihr Unternehmen vor Cyber-Kriminalität schützen und für den Datenschutz sorgen können.

Geschäftskorrespondenz mit MS-Word, komplizierte Auswertungen mit MS-Excel, Präsentationen mit MS-PowerPoint, sowie E-Mail-Versand und -Verwaltung mit MS-Outlook sind die Basis für die Arbeit im digitalen Zeitalter. Das Modul Büromanagement 4.0 vermittelt darüber hinaus, wie man erfolgreich an Videokonferenzen teilnimmt, wie man sich selbst und andere organisiert und wie man den Weg in ein papierloses Büro begleitet.



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



Projekt- und Qualitätsmanagement

- › (Projekt-) Organisationsformen
- › Ist-Erhebung / Ist-Analyse / Soll-Konzept
- › Projektorganisation und Kommunikation
- › Stakeholdermanagement und -analyse
- › Risikomanagement
- › Beschaffungs- und Kostenmanagement
- › Change- und Wissensmanagement
- › Projektmanagement-Prozesse / Prozessmanagement
- › Prinzip des Qualitätsmanagements
- › Qualitätstechniken und -werkzeuge

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



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



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

- › 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



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



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

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office



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



- › 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

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



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



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**Voraussetzungen**

- › Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › Qualifizierte Schul- und abgeschlossene Berufsausbildung sowie Berufserfahrung
- › 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
- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- › Arbeitssuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitssuchende IT-Fachkräfte, z. B. Fachinformatiker/-innen, IT-Administratoren/-innen u. a., die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende mit abgeschlossener Berufsausbildung, Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung, die ihre beruflichen Chancen mit Kenntnissen im Projekt- und Qualitätsmanagement erhöhen möchten

Abschluss

International anerkannte Zertifikate: PRINCE2® Foundation, PRINCE2® Practitioner, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

