Gemeinsam weiterbilden

Agiles Projekt- und Büromanagement mit Scrum und MS Office

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

Projekt- und Qualitätsmanagement, Projektleitung mit Agile Scrum Master und Product Owner

Büromanagement, Word, Excel, PowerPoint und Outlook, Computer-Basiswissen, IT-Sicherheit

Im Büro sind heute neueste digitale Kenntnisse das A und O. Diese Weiterbildung vermittelt State-Of-The-Art Computerwissen, das heute in der Wirtschaft unabdingbar ist. Ob Video-Konferenzen und digitale Zusammenarbeit mit MS-Teams, intelligente Dokumentenverwaltung mit Delve, visuelle Aufgabenverwaltung mit Planner, Geschäftskorrespondenz nach DIN-Normen, Tabellenkalkulation, professionelle E-Mail-Bearbeitung mit MS-Outlook, Gestaltung ansprechender animierter Präsentationen mit PowerPoint, all diese Fähigkeiten vermittelt Ihnen dieser Kurs. Es gibt ausreichend Gelegenheit, um diese neuen Kenntnisse zu üben und zu festigen, damit sie an einem fordernden Bürotag die Übersicht behalten.

Neben vielen Routine-Aufgaben wird in Unternehmen ein Großteil der Arbeit in Projekten abgewickelt. Im Modul Projekt- und Qualitätsmanagement erhalten Sie wichtige Grundlagen vermittelt, die Sie befähigen, neben Assistenz- auch Projektaufgaben zu übernehmen. Mit der international anerkannten SCRUM-Zertifizierung werden Ihnen diese neuen Fähigkeiten offiziell bescheinigt.

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.

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

Gemeinsam weiterbilden

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

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

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

- 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

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.

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

Gemeinsam weiterbilden

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

- 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

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 Srum-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

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

- 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
- Grundkenntnisse Englisch
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- Arbeitsuchende mit abgeschlossener Berufsausbildung, Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung, die ihre beruflichen Chancen mit Kenntnissen im Projekt- und Qualitätsmanagement erhöhen möchten
- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Projektmanagement-Interessierte mit entsprechendem Vorwissen, die ihre berufliche Zukunft im Bereich Projektmanagement sehen oder ihre beruflichen Chancen mit Projektmanagement-Skills erhöhen möchten
- Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

Abschluss

International anerkannte Herstellerzertifikate (PeopleCert): 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**