

## Projekt- und Büromanagement mit PRINCE2 und MS Office



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 3 Monate bis 6 Monate

### Kursinhalt

Projekt- und Qualitätsmanagement, Projektleiter mit PRINCE2-Zertifizierung

Büromanagement, Word und Excel, PowerPoint und Outlook, Computer-Basiswissen und 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 PRINCE2-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](https://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

**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](https://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](https://gfn.de/standorte)



**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

**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**

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



**Voraussetzungen**

- › abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- › 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
- › Arbeitssuchende mit abgeschlossener Berufsausbildung, Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung, die ihre beruflichen Chancen mit Kenntnissen im Projekt- und Qualitätsmanagement erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben 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**

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



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

