

## Projektwissen und Kenntnisse in Digitalisierung für den kaufmännischen Bereich



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, Word und Excel Grundkurs

PowerPoint und Outlook Grundkurs, Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office

Im kaufmännischen Bereich werden viele Prozesse stärker automatisiert und häufiger ortsunabhängig erfolgen. Die Mitarbeiter werden vielfach von Routinearbeiten entlastet und übernehmen dafür stärker überwachende und qualitätssichernde Funktionen. Dieser Kurs bereitet sie mit den Modul Büromanagement 4.0 auf diese Herausforderung vor. Die digitale Welt verlangt auch ein flexibles, agiles Arbeiten über Abteilungsgrenzen hinweg, um schnell auf individuelle Kundenwünsche reagieren zu können. Die Grundlage für ein solches Arbeiten bildet Microsoft Office 365, Word, Excel, PowerPoint und Outlook bieten Funktionen, die agiles Arbeiten erleichtern.

### 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



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



- › 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
- › Präsentationen weitergeben und schützen
- › Präsentationen wiederherstellen

**Microsoft Outlook**

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



- › 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

#### **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**

- › gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch



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



**Zielgruppe**

- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- › Arbeitssuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitssuchende, 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**

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

