

Arbeiten 4.0 im Qualitätsmanagement inkl. Zertifizierung zum Qualitätsbeauftragten



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 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Kommunikation und Konfliktmanagement, Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office,

Fachkraft im Qualitätsmanagement und Qualitätsbeauftragter - TÜV-Zertifizierungen

Wer die neuen Techniken digitaler Zusammenarbeit beherrscht, qualifiziert sich für jedes Level der Büroarbeit, ob Assistenz, Sekretariat oder Management. Als Qualitätsmanagement-Beauftragte/-r überwachen Sie das Qualitätsmanagementsystem in einem Unternehmen und sind für verantwortungsvolle Aufgaben wie bspw. die QM-Dokumentation zuständig. Durch die anerkannte TÜV-Zertifizierung dokumentieren Sie Ihr Know-how und schaffen eine optimale Basis für neue berufliche Herausforderungen. In diesem Bereich der Arbeit ist ein sicheres Auftreten und eine sichere Kommunikation wichtig, aber auch Konfliktlösestrategien.

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



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



- › 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

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

Fachkraft im Qualitätsmanagement

- › Bedeutung des Qualitätsmanagements
- › Begriffsbestimmung Qualität
- › Die Normen des Qualitätsmanagements
- › Forderungen der Norm DIN EN ISO 9000 ff.
- › Grundbausteine und Nutzen eines QM-Systems
- › Forderungen der Norm DIN EN ISO 9001



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



- › Grundlagen eines prozessorientierten Qualitätsmanagements
- › Prozess, Prozessorientierung und Prozessbeschreibung
- › Einführung in Aufbau und Dokumentation von QM-Systemen
- › Durchführung und Dokumentation von Qualitätsprüfungen
- › Methoden der Qualitätssicherung
- › Verbesserungsprozesse und kontinuierliche Optimierung
- › Prüfungsvorbereitung anhand praktischer Beispiele
- › Prüfung

Qualitätsmanagement-Beauftragter

- › Grundlagen des Qualitätsmanagement
- › Normen und Richtlinien
- › Funktion des QM-Beauftragten
- › Planung und Einführung eines QM-Systems
- › Verantwortlichkeiten und Befugnisse
- › Prozessmanagement und Dokumentationssysteme
- › Verbesserungsprozesse: Prozess, Methoden, Tools
- › Fehler- und Reklamationsmanagement
- › Überwachung und Messung von Prozessen/Produkten
- › Operative Umsetzung der DIN EN ISO 9001
- › Kundenzufriedenheit
- › Lieferantenmanagement
- › Auditierung, Akkreditierung und Zertifizierung
- › Risikomanagement
- › Ressourcenmanagement
- › Prüfungsvorbereitung anhand praktischer Beispiele
- › Prüfung

Voraussetzungen

- › Schulabschluss und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- › gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › gute PC-Kenntnisse
- › mindestens ein Jahr Berufserfahrung in qualitätsbezogenen Tätigkeitsbereichen
- › bei fehlendem Berufsabschluss mehrjährige Berufserfahrung erforderlich
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungs- und Eignungsgespräch



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



Zielgruppe

- Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Arbeitsuchende Fachkräfte, die zukünftig im Bereich Qualitätsmanagement tätig werden möchten
- Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die sich zum/-r Qualitätsmanagement-Beauftragten weiterbilden möchten
- Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die eine gefragte Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

Anerkannte TÜV-Zertifikate: Fachkraft im Qualitätsmanagement, Qualitätsbeauftragter (TÜV), Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

