Gemeinsam weiterbilden

Englischsprachiger Assistent für klassische IT Projekte mit PRINCE2 Foundation und Practitioner Zertifikat

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 6 Monate bis 1 Jahr

Kursinhalt

Projekt- und Qualitätsmanagement, Projektleiter mit PRINCE2-Zertifizierung

Kommunikation und Konfliktmanagement, Word und Excel, PowerPoint und Outlook

Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office, Technisches Englisch für IT Berufe

Viele Projekte sind groß, komplex und unübersichtlich. Häufig sind die Projekte international ausgerichtet, es gibt internationale Kooperationspartner oder ein Teil des Teams spricht kein Deutsch. Aus diesem Grund ist die Arbeitssprache englisch.

Die Projektassistenz arbeitet den Projektleiter zu, um ihn zu entlasten. Als Projektassistent/in erstellen Sie Analysen, arbeiten Vorlagen und Berichte aus, entlasten den Projektleiter von organisatorischen Aufgaben und koordinieren das Team. Die Aufgaben sind spannend aber auch anspruchsvoll, denn zusätzlich zu den Anforderungen wie Organisations- und Kommunikationsgeschick, Flexibilität und ein sicherer Umgang mit MS Office sowie dem Computer wird ein fundiertes Wissen im Projektmanagement erwartet.

Dieser Kurs bereitet sie auf diese Herausforderung vor und gibt Ihnen alle notwendigen Tools an die Hand. Mit den Modulen Word und Excel sowie PowerPoint und Outlook frischen sie ihre Kenntnisse auf und lernen die Neuerungen unter Office 365 kennen. Weitere digitale Kompetenzen erlangen Sie im Modul Büromanagement 4.0 durch digitales Kommunizieren, kooperatives Arbeiten mit Office 365, visuelle Aufgabenverwaltung, Social Networking etc. Aber auch die Inhalte des Moduls Kommunikation und Konfliktmanagement wird Ihnen helfen mit Gesprächs- und Verhandlungstechniken sowie Methoden zur Konfliktlösung in schwierigen oder stressigen

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

Situationen Entscheidungen schnellstmöglich herbeizuführen und die meist straffen Zeitpläne einzuhalten.

Die Projektassistenz sollte den Projektleiter entlasten dementsprechend gut sollte ihr Methodenwissen im Projektmanagement sein. Da es sich hier um eine modulare Weiterbildung handelt, kann entsprechend des Kenntnisstandes die passenden Module ausgewählt werden. Das Spektrum umfasst sowohl die Grundlagen des Projekt- und Qualitätsmanagements, die klassische Methode PRINCE2, die jeweils mit zwei Zertifikaten endet.

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

IT-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

Kommunikation und Konfliktmanagement

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

Gemeinsam weiterbilden

- 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

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

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

Gemeinsam weiterbilden

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
- 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

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

- 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
- Problemerfassung und Lösungen

Business English

- Meetings
- Telefongespräche
- E-Mails und Geschäftskorrespondenz

Voraussetzungen

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

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

Gemeinsam weiterbilden

Zielgruppe

- Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- arbeitsuchende Fachkräfte mit oder ohne Erfahrung im Projektmanagement, die ihre Kenntnisse erweitern und dies mit einem Zertifikat dokumentieren möchten
- Projektmanagement-Interessierte mit entsprechendem Vorwissen, die ihre berufliche Zukunft im Bereich Projektmanagement sehen oder ihre beruflichen Chancen mit Projektmanagement-Skills erhöhen möchten
- Quer-/Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss

Abschluss

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

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