GFN Gemeinsam weiterbilden

Digital Project Assistant

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, Word und Excel Grundkurs

PowerPoint und Outlook Grundkurs, 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 und erstellt Analysen, arbeitet Vorlagen und Berichte aus, entlastet den Projektleiter von organisatorischen Aufgaben und koordiniert 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.

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

GFN 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

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

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

Gemeinsam weiterbilden

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

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

Zielgruppe

- Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- arbeitsuchende IT-Fachkräfte, die ihre Sprachkenntnisse auffrischen oder erweitern 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

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

Gemeinsam weiterbilden

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

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