

## Assistenz für Projektmanagement und Büromanagement



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 1 Monat bis 3 Monate

### Kursinhalt

Projektmanagement, Qualitätsmanagement, Zeitmanagement

Büromanagement 4.0 - Digitales Arbeiten im Office

Teamarbeit, Microsoft 365: Teams, OneNote, Planner, Forms

Im Zuge der Digitalisierung gehören projektbezogenes Arbeiten, vernetzte Zusammenarbeit, Kommunikation oder Termin- und Aufgabenmanagement immer mehr zum Berufsalltag. Profis im Projektmanagement werden in nahezu allen Branchen gesucht. Mittelständische Unternehmen sind genauso darauf angewiesen, Projekte erfolgreich umzusetzen, wie internationale Konzerne.

Da Kollegen und Teams zunehmend vernetzt und über Abteilungs- oder gar Unternehmensgrenzen hinweg miteinander arbeiten, müssen Mitarbeiter/-innen in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse und Projekte zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

In diesem Kurs werden sowohl nützliche Bürogrundlagen als auch der Einstieg ins professionelle Projektmanagement vermittelt. Sie werden mit der Korrespondenz im Büro 4.0 vertraut gemacht und lernen u. a. Zeitmanagement-Techniken kennen und anzuwenden, um Ihre tägliche Arbeit im Büro zu strukturieren. Einen weiteren Schwerpunkt bildet der Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft 365. Sie lernen die Grundlagen für ein effizientes Projekt- und Qualitätsmanagement kennen und erlangen das nötige Basiswissen zur Planung, Steuerung und Optimierung von Prozessen in Unternehmen. Anhand von praktischen Beispielen, Fallstudien und eigenen Wissensbeiträgen erlernen die Teilnehmenden Tools und Techniken für die Projekt- und Leistungsplanung, das Stakeholder- und Risikomanagement sowie weiterer Managementbereiche. Im



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



Bereich des Qualitätsmanagements erwerben die Teilnehmenden grundlegende Kenntnisse zum betrieblichen Qualitätsmanagement sowie zu Qualitätstechniken und -werkzeugen.

Eine Weiterbildung in diesem Bereich macht Sie weitgehend unabhängig vom Geschäftsfeld eines Unternehmens. Ob Dienstleistungen aller Art, Produktion oder Handel – Assistenzen im Büro- Projekt- und Qualitätsmanagement sind in nahezu allen Branchen willkommen.

### **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

### **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



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



**Voraussetzungen**

- › gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- › gute PC-Kenntnisse
- › Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

**Zielgruppe**

- › Arbeitssuchende Fachkräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Arbeitssuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die eine praxisrelevante Zusatzqualifikation für Ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

**Abschluss**

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikate



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

