

Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne e.K.

Starten Sie jetzt in Ihre Zukunft!



ANMELDUNG UND INFOS

Das Team für berufliche Bildung Weiterbildungsakademie Schöne e.K.

Siemensstraße 3 . 52525 Heinsberg
Telefon 0 24 52 - 10 12 00 . Telefax 0 24 52 - 10 12 09
info@dasteam-edv.de . www.dasteam-edv.de

- **Lehrgangsdauer:** 6 Monate
- **Unterricht:** Mo. bis Fr. 08:30 – 13:15 Uhr
- **Lehrgangsort:** Heinsberg, Valkenburger Str. 7
(ca. 4 Min. Fussweg vom Bahnhof)



facebook.com/dasteam.hs



ZIELE

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird das Werkzeug zur Führung und Überwachung von betrieblichen Abläufen vermittelt. Dazu gehört die Aufarbeitung und Vertiefung von MS-Office Anwendungen, die Beherrschung des Rechnungswesens, Kenntnisse aus der Auftragsbearbeitung und des Personalwesens, sowie die Büroorganisation. Im Part Unternehmens- und Projektmanagement stehen ausgewiesene Fachleute aus der Praxis zur Verfügung. Somit ist ein hoher Praxisbezug gewährleistet. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen Managementtechniken und Controllinginstrumente. In praktischen Projektarbeiten üben Sie Aufbau, Überwachung und Abwicklung eines Projektes unter Einsatz von MS-Project.

Unsere Leistungen bieten:

- Persönliche Beratung
- Moderne Schulungsräume
- Erfahrene Dozenten aus der Praxis
- Private Arbeitsvermittlung
- Individuelles Bewerbungstraining
- EBC*L Prüfungszentrum

Das Team



für berufliche Bildung - Weiterbildungsakademie Schöne e.K.

Ihr Partner für berufliche Bildung



Foto: © contrastwerkstatt, Fotolia.com

ASSISTENZ UNTERNEHMENS- UND PROJEKTMANAGEMENT IN TEILZEIT

Zielgruppe:

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit kaufmännischem oder technisch-kaufm. Berufsabschluss oder entsprechender Berufserfahrung

Dauer:

- 25.03.2019 bis 24.09.2019
- 16.09.2019 bis 13.03.2020

! Förderung durch die
! Agentur für Arbeit & Jobcenter



STARTEN SIE IN IHRE ZUKUNFT

MS-Office Professional

- Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access
- Innerbetriebliches Formularwesen mit MS-Office
- Erstellen von Organisationsunterlagen
- Excelauswertungen als Entscheidungsgrundlage
- Erstellen von Präsentationen mit PowerPoint
- Access Datenbanken:
Grundlagen, Objekte, Tabellen, Formulare, Berichte, Im- und Export von Daten

Zeit- und Selbstmanagement

- ALPEN- Methode, Eisenhower-Prinzip
- Arbeitstechniken und Methoden
- Prioritätenregelungen
- Zeitmanagement mit Outlook

Kommunikation und Rhetorik

- Wichtige Aspekte der Gesprächsführung
- Kritikgespräche führen
- Verkaufsgespräche führen
- Konfliktgespräche führen
- Verhandlungsführung
- Moderationstechniken
- Präsentationstechniken

Rechnungswesen mit Anwendung kaufmännischer Software

- Finanzbuchhaltung, G+V und Bilanz
- Rechnungswesen und Schnittstellen Warenwirtschaft
- Personalwesen und Lohn und Gehalt mit DTA

ASSISTENZ UNTERNEHMENS- UND PROJEKTMANAGEMENT

Berufsbegleitendes Englisch

- Auffrischen von Grammatik und Vokabular
- Textverständnis und kfm. Korrespondenz
- Hörverständnis und Dialogtraining für Smalltalk und Telefonat

Büroorganisation

- Arbeitsabläufe und Prozesse
- Aufbau- / Ablauforganisation
- Organisationsregeln
- Informationsbeschaffung
- Arbeitstechniken und moderne Organisationsmittel, Dokumentenmanagement
- Planung/Überwachung Termine, Besprechungen, Konferenzen und Reisen mit Outlook
- Vorbereitung Gespräche, Konferenzen
- Moderne Umgangsformen
- Chefentlastung

Unternehmenscontrolling

- Von der Unternehmensplanung zum Controlling
- Operatives Controlling
- Strategisches Controlling
- Auswirkungen von „Basel II“ auf das Controlling

Prozessmanagement

- Entwicklung
- Ziele und Aktivitäten
- Planen / modellieren von Geschäftsprozessen
- Durchführen / Überwachen von Prozessen
- Folgen der Prozessorientierung

Projektmanagement

- Projektmanagement nach GPM-IPMA
- Definition eines Projektes
- Projektinstanzen, Team, Rollen
- Phasen eines Projektes
- Projektcontrolling: Termin-, Ressourcen- und Kostenmanagement in Projekten
- Qualitätsmanagement in Projekten
- Dokumentationsmanagement in Projekten
- Vertrags- und Änderungsmanagement
- Projektstruktur (Phasen, Prozesse, Ablauf)
- Ansichten eines Projekt, Gantt, Matrix, Ressourcen, Projektvorlagen
- Projektmanagement mit MS-Project in allen Phasen eines Projektes

Managementtechniken

- Erhebungstechniken
- Analysetechniken
- Kreativitätstechniken
- Prognosetechniken
- Bewertungstechniken
- Entscheidungstechniken
- Darstellungstechniken
- Argumentationstechniken

