Projekt- & Prozessmanagement im administrativen Bereich

Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 5 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat Projekt- & Prozessmanagement im administrativen Bereich (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie
Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
Telefon: 07452 6020662
E-Mail: info@dfw-akademie.de
Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Projekt- & Prozessmanagement im administrativen Bereich: Planung, Prozessoptimierung und Reporting

Der Kurs Projekt- & Prozessmanagement im administrativen Bereich behandelt zentrale Inhalte zu Projektmanagement, Projektplanung, Steuerung, Kontrolle, Zieldefinition, Ressourcenplanung, Prozessanalyse, Prozessoptimierung, Dokumentation, Reporting, Projektkommunikation und Schnittstellenkoordination.

In diesem Kurs erwirbst du grundlegende Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement im administrativen Umfeld. Du lernst, wie Projekte strukturiert geplant, umgesetzt und kontrolliert werden.

Du erhältst einen Überblick über Zieldefinition und Ressourcenplanung. Dabei verstehst du, wie Aufgaben, Zeit und Kapazitäten sinnvoll koordiniert werden.

Ein Schwerpunkt liegt auf der Analyse und Optimierung von Büroprozessen. Du erfährst, wie Abläufe bewertet und effizienter gestaltet werden können.

Darüber hinaus beschäftigst du dich mit Dokumentation und Reporting. Ergänzend lernst du Projektkommunikation sowie die Koordination von Schnittstellen zwischen verschiedenen Bereichen kennen.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen des Projektmanagements

Grundlagen von Projektmanagement im administrativen Bereich
Einordnung von Planung, Steuerung und Kontrolle als zentrale Projektphasen
Überblick über Aufgaben, Rollen und Abläufe in administrativen Projekten

2. Zieldefinition und Projektplanung

Formulierung klarer Projektziele und Anforderungen
Strukturierung von Arbeitsschritten, Meilensteinen und Zuständigkeiten
Einordnung von Zieldefinition als Grundlage für erfolgreiche Projektsteuerung

3. Ressourcenplanung und Aufgabenkoordination

Grundlagen der Ressourcenplanung in administrativen Projekten
Planung von Zeit, Personal, Informationen und Arbeitsmitteln
Koordination von Aufgaben, Prioritäten und Verantwortlichkeiten im Projektverlauf

4. Prozessanalyse im Büro

Grundlagen der Prozessanalyse in administrativen Arbeitsbereichen
Erfassung und Darstellung bestehender Büro- und Verwaltungsprozesse
Analyse von Schnittstellen, Abläufen, Engpässen und Optimierungspotenzialen

5. Prozessoptimierung und administrative Abläufe

Grundlagen der Prozessoptimierung im Büroalltag
Entwicklung von Maßnahmen zur Verbesserung administrativer Prozesse
Einordnung von Effizienz, Transparenz und Standardisierung in Verwaltungsabläufen

6. Dokumentation und Reporting

Grundlagen strukturierter Projektdokumentation
Erstellung von Berichten, Statusübersichten und Ergebnisdokumentationen
Einordnung von Reporting als Grundlage für Transparenz, Steuerung und Nachvollziehbarkeit

7. Projektkommunikation und Schnittstellenkoordination

Grundlagen der Kommunikation in administrativen Projekten
Koordination von Schnittstellen zwischen Teams, Abteilungen und Beteiligten
Strukturierung von Abstimmungen, Informationsflüssen und Entscheidungswegen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat Projekt- & Prozessmanagement im administrativen Bereich (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Projektkoordinator, Büromanager, Projektmanager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen