Büroleitung und Projektmanagement

Office-Management · Anbieter: IU Akademie IU Internationale Hochschule

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	Self-Paced
Dauer	6 Monate in Vollzeit oder 12 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 14 Tage
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zeugnis auf Hochschulniveau
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

IU Akademie IU Internationale Hochschule

Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt

Telefon: 030 22027283

E-Mail: weiterbildung@iu-akademie.de

Web: https://www.iu-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Übernimm Verantwortung und treib Deine Karriere im Büro voran. Mit der Weiterbildung Büroleitung und Projektmanagement sorgst Du dafür, dass alle Projekte auf den Schreibtischen effektiv und erfolgreich durchgeführt werden.

Deine Weiterbildung vermittelt Dir Kenntnisse in digitaler Bürokommunikation, Veranstaltungsmanagement und Feel Good Management. Außerdem lernst Du, Projekte effizient zu managen und Personalangelegenheiten zu meistern. Nach Abschluss Deiner Online-Weiterbildung Büroleitung und Projektmanagement wirst Du in der Lage sein, Büros effizient zu leiten und Projekte erfolgreich zu managen. Damit bist Du nicht nur ein organisatorisches Talent, sondern auch ein strategischer Denker, der die Zukunft Deines Unternehmens mitgestalten kann.

02 Lehrplan & Module

1. Büromanagement: Einführung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Das Fundament für ein erfolgreiches Office Management wird gelegt, indem sowohl die Grundlagen der Büroorganisation und -assistenz als auch betriebswirtschaftliche Grundkonzepte behandelt werden. Die Teilnehmenden werden in die Rolle und Aufgabenbereiche des Office Managements eingeführt und erhalten einen Überblick über relevante betriebswirtschaftliche Fakten und Abläufe.
Kursinhalte
Strukturelle und organisatorische Rahmenbedingungen Unternehmensformen und -Ziele
Agile Leadership: Führungsstile und -techniken
Grundlagen des modernen Büromanagements Rollen, Verantwortlichkeiten und Prozesse
Team-Management: Kompetenzen und Kommunikation
Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen Grundlagen Personal- und Rechnungswesen
Grundlagen Zivil- und Arbeitsrecht
Betriebswirtschaftliche Prozesse im Kontext des Büromanagements Planung, Organisation und Controlling
Angebots- und Auftragsmanagement
Customer Relations Management Instrumente der Kundenakquise und -Bindung
Digitale CRM-Tools und -Plattformen
Nachhaltigkeit und Qualitätsmanagement Nachhaltigkeitsmanagement und CSR
Ressourceneffizienz und Controlling
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

2. Büromanagement: Vertiefung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Es werden Aspekte der Teamunterstützung, Kommunikation und Zusammenarbeit, des Wohlbefindens sowie digitaler Kompetenzen im Office Management vermittelt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie effektiv mit Kollegen und Vorgesetzten interagieren, ihre Leistung optimieren und dabei ihr Wohlbefinden im Blick behalten sowie digitale Werkzeuge zur effizienten Gestaltung des Büroalltags nutzen können.
Kursinhalte
Digital Office Management Dokumenten- und Informationsmanagement
Digitale Programme, Tools und Trends
Digitale Bürokommunikation Virtuelle Kommunikation, Video Conferencing und KI
Datenschutz und IT-Sicherheit
Business-Decision-Management Entscheidungsmanagement und -techniken
Arbeits- und Organisationspsychologie
Backoffice-Management Team-Support und -Management
Medien-, Event- und Business-Travel-Management
Happiness- und Feel-Good-Management Konfliktmanagement und Mediation
Interkulturelle Teams und Diversity Management
Leistung und Wohlbefinden in der Arbeitswelt 4.0 Zeit- und Meetingmanagement
Selbstorganisation und Work-Life-Balance
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

3. Kollaboratives Arbeiten

Der Kurs unterstützt die Studierenden darin, für unsere vernetzte Welt wichtige überfachliche Kompetenzen auf- und auszubauen – und dabei die Chancen einer konstruktiven Zusammenarbeit mit anderen zu nutzen. Er stellt wesentliche Formen und Gestaltungsmöglichkeiten von kollaborativem Lernen und Arbeiten vor, vermittelt grundlegende Kenntnisse und Werkzeuge für ein selbstgeführtes, flexibles und kreatives Denken, Lernen und Handeln und macht die Studierenden mit den Themen Empathiefähigkeit und emotionale Intelligenz vertraut. Zudem werden die Studierenden angeregt, die Kursinhalte anzuwenden. Damit fördern sie ihre autonome Handlungskompetenz sowie ihre Kompetenz in der interaktiven Anwendung von Tools und im Interagieren in heterogenen Gruppen.
Kursinhalte
Lernen für eine vernetzte Welt – in einer vernetzten Welt Anforderungen und Chancen der VUCA-Welt
Lernen, Informationen und der Umgang mit Wissen und Nichtwissen
4C-Modell: Collective – Collaborative – Continuous – Connected
Eigenes Lernverhalten überprüfen
Networking & Kooperation Die passenden Kooperationspartner finden und gewinnen
Tragfähige Beziehungen: Digital Interaction und Vertrauensaufbau
Zusammenarbeit – lokal und virtuell organisieren & Medien einsetzen
Social Learning: Lernprozesse agil, kollaborativ und mobil planen
Performance in (virtuellen) Teams Ziele, Rollen, Organisation und Performance Measurement
Team Building und Team Flow
Scrum als Rahmen für agiles Projektmanagement
Design Thinking, Kanban, Planning Poker, Working-in-Progress-Limits & Co
Kommunizieren und überzeugen Kommunikation als soziale Interaktion
Sprache, Bilder, Metaphern und Geschichten
Die Haltung macht’s: offen, empathisch und wertschätzend kommunizieren
Aktiv zuhören – argumentieren – überzeugen – motivieren
Die eigene Gesprächs- und Argumentationsführung analysieren
Konfliktpotenziale erkennen –Konflikte handhaben –wirksam verhandeln Vielfalt respektieren – Chancen nutzen
Empathie für sich und andere entwickeln
Systemische Lösungsarbeit und Reframing
Konstruktiv verhandeln: klare Worte finden – Interessen statt Positionen
Eigene Projekte realisieren Wirksam Ziele setzen – fokussieren – reflektieren
Vom agilen Umgang mit der eigenen Zeit
(Selbst-)Coaching und Inneres Team
Strategien und Methoden der Selbstführung und -motivation
Eigene Ressourcen mobilisieren Ressourcen erkennen – Emotionen regulieren
Reflexion und Innovation – laterales Denken und Kreativität
Transferstärke und Willenskraft: Bedingungsfaktoren analysieren und steuern
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Fachpräsentation

4. Personalwesen Spezialisierung I (Einführung)

Dieser Kurs vertieft das Fachwissen aus dem Bereich Personalmanagement unter besonderer Berücksichtigung von Megatrends. Vor diesem Hintergrund werden aktuelle Entwicklungen im Personalwesen und ihre Auswirkungen auf die Organisation und das Verhalten von Individuen und Gruppen aufgegriffen. Dazu werden zunächst die theoretischen Grundlagen moderner Organisationskonzepte sowie die Notwendigkeit von Organisationsveränderungen und ihrer Voraussetzungen dargestellt. Sie stellen die Fähigkeit zur Selbstorganisation von Teams und Mitarbeitern stärker in den Vordergrund. Daher werden Konzepte zur Entwicklung von Hochleistungsteams und moderne Ansätze der Führung aufgegriffen. Abgerundet wird der Kurs durch die neue Anforderung der Selbstführungskompetenz bei Führungskräften und Mitarbeitern.
Kursinhalte
Megatrends und Organisationsveränderung Megatrends und die Auswirkungen auf den Organisationswandel
Klassische versus agile Organisation
Lernende Organisation, Agiles Lernen und Mindset
Change Management, Konflikte und Widerstände
Organisationsentwicklung
Verhalten in Organisationen (Organizational Behaviour) Begriff
Ebenen: Individuum, Gruppe, Organisation
Verhalten und Organisationsstruktur
Organisations- und Führungskultur
Einfluss von Megatrends auf das Verhalten
Entwicklung von Hochleistungsteams Hochleistungsteams – Begriff, Besonderheiten und Bedeutung
Auswahl der Teammitglieder und Entwicklung von Teams
Gruppenidentität
Virtuelle Teams und ihre Besonderheiten
Diversität in Teams
Moderne Führungskonzepte Klassische vs. moderne Führungskonzepte
Drei Ebenen der Führung
Empowerment der Mitarbeiter
Dynamisierung des Führungsstils
E-Leadership – Führung auf Distanz
Self-Leadership Begriff und Abgrenzung zum Selbstmanagement
Basistheorien
Messung von Self-Leadership
Aktueller Forschungsstand
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Klausur, 90 Minuten

5. Projektmanagement

Ziel des Kurses ist es, den Studierenden die Grundlagen des klassischen Projektmanagements zu vermitteln. Dazu wird zunächst die Definition eines Projektes in Abgrenzung zum Produkt- und Prozessmanagement beleuchtet. Die typischen Einsatzgebiete der klassischen Methoden im Projektmanagement werden aufgezeigt und von den neueren Ansätzen abgegrenzt. Im Vordergrund stehen dann die zentralen Methoden des klassischen Projektmanagements zur Planung und Umsetzung von Vorhaben. Die Studierenden erfahren, wie ein Projekt organisiert und sinnvoll in Phasen strukturiert wird. Sie lernen, wie Termine, Ressourcen und Kosten geplant, Risiken berücksichtigt und realisierbare Projektpläne erstellt werden. Weiterhin werden Methoden der Terminverfolgung, des Projektcontrollings und der Projektsteuerung vorgestellt. Die Studierenden lernen Fragen der Kommunikation zu Stakeholdern sowie Methoden des Projektreportings kennen. Weiterhin erhalten sie einen Einblick in die Relevanz der Zusammensetzung und Führung von Projektteams. Durch Beispiele sowie in der Praxis anwendbare Vorlagen bekommt der Studierende ein Grundverständnis, wie kleine bis mittelgroße Projekte zu planen, zu strukturieren, durchzuführen und erfolgreich abzuschließen sind.
Kursinhalte
Einführung in das Projektmanagement Definition von Projekten und Abgrenzung zu anderen Managementformen
Die verschiedenen Arten von Projekten und deren jeweilige Einsatzgebiete
Einbindung eines Projekts in die Unternehmensorganisation
Das primäre Ziel des Projektmanagements (Magisches Dreieck)
Die Vorphase des Projektes Analyse der Situation, Zielfindung, Aufwands- und Rentabilitätsabschätzung
Beauftragung eines Projektes und Ressourcenzuordnung
Grobplanung der Phasen des Projektes
Projektstart Projektmanager, Projektorganisation und Teamzusammensetzung
Projektstart und Kickoff-Meeting
Kommunikationsmatrix und Dokumentationsrichtlinien
Risikoanalyse und Meilensteindefinition
Stakeholderanalyse, Kommunikationsplan und Projektmarketing
Der Projekt- und Ressourcenplan Feinplanung (Projektstrukturplan und Arbeitspakete)
Ablauf und Terminplanung (Netzplantechnik, Gantt-Chart)
Planung von Personaleinsatz und Budgetverteilung
Projektsteuerung und -controlling Aufgaben in der Durchführungsphase (Leistung, Zeit, Kosten)
Der Projektsteuerungszyklus
Nachverfolgung von Terminen, Kosten und Leistung
Abweichungs- und Ursachenanalyse sowie Steuerungsmaßnahmen
Die Ertragswertanalyse
Projektdokumentation
Projektberichte und Managementreporting
Projektabschluss Übergabe der Projektergebnisse extern und intern
Projektabschlussbericht und Lessons Learned
Entlastung, Teamauflösung und Abschlussfeier
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Examen, 90 Minuten

6. Spezialaspekte des Projektmanagements

Projektmanagement hat sich sowohl als Methode als auch als Führungsinstrument etabliert. Dieser Kurs vertieft die im Basismodul dargestellten grundsätzlichen Fragen, Planungs- und Durchführungsschritte sowie deren instrumentelle Umsetzung und erweitert sie um strategische und operative Führungsentscheidungen rund um die Organisation des Projektmanagements.
Kursinhalte
Grundlagen des Projektmanagements Projektbeteiligte
Projektphasen
Projektsteuerung und -kontrolle
Strategische Aspekte des Projektmanagements Kritische Erfolgsfaktoren des Projektmanagements
Einfluss des Projektmanagements für die Business Performance
Projektmanagement als Wettbewerbsvorteil
Projektorganisation Aufbauorganisatorische Aspekte
Projektportfoliomanagement
Multiprojektorganisation
Projektmanagements in interorganisationalen und internationalen Arbeitsprozessen
Project Office und Project Management Office
Change- und Wissensmanagement mit Projekten Unterstützung von Changeprozessen durch Projektmanagement
Unterstützung des Wissensmanagements durch Projektmanagement
Projektcontrolling Strategisches Projektcontrolling
Operatives Projektcontrolling
Management der Qualität von Projekten Qualitätsmanagementsysteme
Bedeutung von QM-Systemen für das Projektmanagement
Der Faktor Mensch Empirische Belege für den Erfolgsfaktor Mensch für Projekte
Verhaltenstheoretische und (wirtschafts-)psychologische Aspekte
Personalentwicklungs- und Karriereaspekte
Aspekte internationaler und interkultureller Projektarbeit Kulturelle Diversität in Projektteams
Ansatzpunkte der Verbesserung interkultureller Kooperation
Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung: Examen, 90 Minuten

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zeugnis auf Hochschulniveau

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Zulassungsvoraussetzung: gute Deutschkenntnisse auf B2-Niveau.

Die Weiterbildung ist auf dem inhaltlichen Niveau eines Bachelor Studiengangs. Eine Weiterbildung auf Bachelor-Niveau vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in einem bestimmten Fachbereich.

Technische Voraussetzungen

Laptop mit Internetzugang.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Büroleiter, Büromanager, Projektmanager

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

IU Akademie IU Internationale Hochschule · Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt
030 22027283 · weiterbildung@iu-akademie.de · https://www.iu-akademie.de

Online ansehen