

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	Berufcoaching, 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](#)