

Project Management Office

Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.136 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	6 Wochen in Vollzeit oder 12 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor

Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus

Telefon: 06174 9513046

E-Mail: beratung@karrieretutor.de

Web: <https://www.karrieretutor.de>



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

Diese Weiterbildung zum Project Management Office richtet sich an alle, die ihre Kompetenzen im Projektmanagement sowie in der Kommunikation und Datenanalyse ausbauen möchten. Im Fokus stehen praxisrelevante Methoden zur Projektplanung und -steuerung, ergänzt durch fundierte Excel-Kenntnisse zur Analyse und Visualisierung von Projektdaten.

Diese Weiterbildung vermittelt praxisorientierte Fähigkeiten im Bereich Projektmanagement und Kommunikation. Du lernst, wie du Projekte professionell planst, durchführst und analysierst und wie du mithilfe von Excel und gezielter Kommunikation die Qualität deiner Projektarbeit weiter verbessern kannst.

02

Lehrplan & Module

1. Projektmanagement Grundlagen

- Bewertung von Projekten und Entscheidungsfindung
- Projektvorbereitung
- Aufbau und Inhalt des Projektauftrags
- Umfeldanalyse und Stakeholder Analyse
- Steuerung und Reporting in Projekten
- Projektabschlussbericht und Projektdokumentation

2. Kommunikation

- Feedback als Kommunikationsinstrument
- Gespräche führen im Unternehmenskontext
- Präsentation vorbereiten und gestalten
- Nonverbale Kommunikation und ihre Bedeutung
- Aufregung und Lampenfieber regulieren
- Selbstmotivierung

3. MS Outlook

- E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
- Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
- Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
- Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
- Termine eintragen und bearbeiten
- Aufgaben erstellen und verwalten

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung. Grundlegende Computerkenntnisse.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Projektmanager, Projektkoordinator, Projektsteuerer

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus
06174 9513046 · beratung@karrieretutor.de · <https://www.karrieretutor.de>



[Online ansehen](#)