NEXIO Online Akademie GmbH

Agiles Projektmanagement mit Künstlicher Intelligenz - Scrum, OKR und KI-Praxis

Klassisches & agiles Projektmanagement · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 2.023,50 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel: Agile Methoden und Künstliche Intelligenz prägen zunehmend den beruflichen Alltag. In diesem Kurs erwerben Sie fundierte Kenntnisse im agilen Projektmanagement mit Schwerpunkt auf Scrum. Sie lernen die zentralen Rollen, Ereignisse und Artefakte kennen und …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel: Agile Methoden und Künstliche Intelligenz prägen zunehmend den beruflichen Alltag. In diesem Kurs erwerben Sie fundierte Kenntnisse im agilen Projektmanagement mit Schwerpunkt auf Scrum. Sie lernen die zentralen Rollen, Ereignisse und Artefakte kennen und wenden Techniken wie User Stories, Taskboards und Planungspoker praktisch an. Darüber hinaus entdecken Sie die Potenziale von KI-gestützten Office-Anwendungen. Sie erfahren, wie Sie mit intelligenten Funktionen in Word, Excel und PowerPoint Ihre tägliche Arbeit effizienter gestalten und Routineaufgaben automatisieren können. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf den digitalen Softskills für die Arbeitswelt 4.0. Sie stärken Ihre Kompetenzen in Selbstführung, digitaler Kommunikation und Kollaboration – Fähigkeiten, die in modernen Arbeitsumgebungen unverzichtbar sind. Nach Abschluss des Kurses sind Sie bestens gerüstet, um in agilen Teams zu arbeiten und digitale Arbeitsprozesse aktiv mitzugestalten.

02 Lehrplan & Module

1. Überblick agile Methoden und agiles Projektmanagement

Du lernst die Grundideen agiler Arbeitsweisen kennen und vergleichst sie mit dem klassischen, plangetriebenen Projektmanagement. Dabei geht es um das Agile Manifest, iterative Vorgehensweisen und typische Einsatzfelder von Scrum, Kanban und verwandten Methoden.

2. Scrum: Geschichte, Vorgehensmodell, Regeln

Du erfährst, wie Scrum entstanden ist und nach welchen Prinzipien das Rahmenwerk funktioniert. Im Mittelpunkt stehen der Scrum Guide, die empirische Prozesssteuerung mit Transparenz, Überprüfung und Anpassung sowie die verbindlichen Regeln des Vorgehensmodells.

3. Rollen und Stakeholder im Scrum-Prozess

Du lernst die Verantwortlichkeiten von Product Owner, Scrum Master und Entwicklungsteam im Detail kennen. Außerdem betrachtest Du, wie Stakeholder eingebunden werden und wie die Zusammenarbeit zwischen Team, Kunden und Management gestaltet wird.

4. Sprint, Ereignisse und Artefakte

Im Fokus stehen der Sprint als Arbeitszyklus und die zugehörigen Ereignisse Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review und Retrospektive. Du lernst zudem die Artefakte Product Backlog, Sprint Backlog und Inkrement sowie deren Commitments wie Definition of Done kennen.

5. Techniken: User Story, Taskboard, Planungspoker

Du formulierst Anforderungen als User Stories mit Akzeptanzkriterien und visualisierst den Arbeitsfortschritt auf einem Taskboard. Mit Planning Poker schätzt Du Aufwände im Team auf Basis von Story Points.

6. Produktvision und Produktbacklog erstellen

Du entwickelst eine prägnante Produktvision und leitest daraus ein strukturiertes Product Backlog ab. Dazu gehören das Schneiden, Priorisieren und Verfeinern von Backlog-Einträgen nach Kundennutzen.

7. Sprintvorbereitung, Inspektion Produktincrement

Du bereitest einen Sprint inhaltlich vor, legst ein Sprintziel fest und planst die Umsetzung im Team. Anschließend lernst Du, wie das entstandene Produktinkrement gegen die Definition of Done geprüft und im Review bewertet wird.

8. Start Scrum-Projekt, Use Cases, Aufwandsschätzung

Anhand eines Übungsprojekts setzt Du ein Scrum-Projekt auf und beschreibst Anforderungen mithilfe von Use Cases. Außerdem wendest Du gängige Verfahren der Aufwandsschätzung an, um eine belastbare Planungsgrundlage zu schaffen.

9. Release-Planung und erster Sprint mit Meetings

Du planst Releases über mehrere Sprints hinweg und leitest daraus eine realistische Roadmap ab. Danach führst Du einen ersten Sprint mit allen zugehörigen Meetings praktisch durch.

10. Projektabschluss, Review und Retrospektive

Du lernst, wie ein agiles Projekt sauber abgeschlossen und das Ergebnis an Stakeholder übergeben wird. In Review und Retrospektive reflektierst Du Ergebnisse und Zusammenarbeit und leitest konkrete Verbesserungen ab.

11. Einführung in KI und Office-Anwendungen

Du bekommst einen Einstieg in die Grundlagen Künstlicher Intelligenz und erfährst, wie KI-Funktionen in gängige Office-Anwendungen integriert sind. Dabei klärst Du, was generative KI leisten kann und wo ihre Grenzen liegen.

12. KI-Integration im Büroalltag und Office-Software

Du erfährst, wie sich KI-Assistenten sinnvoll in typische Büroabläufe einbinden lassen, etwa beim Schreiben, Zusammenfassen und Organisieren. Auch Fragen zu Datenschutz und verantwortungsvollem Umgang mit Unternehmensdaten werden behandelt.

13. Überblick KI-Tools und Funktionen

Du verschaffst Dir einen Überblick über verbreitete KI-Tools für Text, Bild, Recherche und Datenauswertung. Anhand ihrer Funktionen vergleichst Du, welches Werkzeug sich für welche Aufgabe eignet.

14. Potenziale von KI erkennen und nutzen

Du lernst, Arbeitsprozesse systematisch auf Automatisierungs- und Unterstützungspotenziale durch KI zu untersuchen. Dabei bewertest Du Nutzen, Risiken und Aufwand konkreter Einsatzszenarien.

15. Word: Textvervollständigung, Formatierung

In Word nutzt Du KI-gestützte Funktionen zur Textvervollständigung, Umformulierung und Zusammenfassung. Außerdem setzt Du Formatvorlagen und automatische Formatierung ein, um Dokumente effizient und einheitlich zu gestalten.

16. Excel: Formeln, Datenanalyse, Visualisierung

Du erstellst in Excel Formeln und Funktionen und lässt Dich dabei von KI-Assistenz unterstützen. Darüber hinaus wertest Du Daten mit Filtern, Pivot-Tabellen und Diagrammen aus und visualisierst Ergebnisse verständlich.

17. PowerPoint: Automatisierte Foliengestaltung

Du lernst, wie PowerPoint mithilfe von KI Folien aus Stichpunkten oder Dokumenten generiert und Designvorschläge macht. Anschließend passt Du Layouts, Masterfolien und Inhalte gezielt an Deine Aussage an.

18. Optimierung der Präsentationstechniken

Du arbeitest an Aufbau, Dramaturgie und visueller Klarheit Deiner Präsentationen. Ebenso trainierst Du Vortragsweise, Körpersprache und den souveränen Umgang mit Fragen aus dem Publikum.

19. Digitale Arbeitswelt: Anforderungen und Softskills

Du analysierst, wie Digitalisierung Arbeitsorganisation, Kommunikation und Rollen in Unternehmen verändert. Daraus leitest Du ab, welche überfachlichen Kompetenzen in einer digitalen Arbeitswelt besonders gefragt sind.

20. Selbstführung, Motivation und Organisation

Du lernst Methoden kennen, mit denen Du Ziele setzt, Prioritäten bildest und Deinen Arbeitstag strukturierst. Zudem geht es um Strategien zur Selbstmotivation und zum Umgang mit Ablenkung, besonders im mobilen Arbeiten.

21. Kommunikation als Kernkompetenz

Du beschäftigst Dich mit Kommunikationsmodellen und trainierst klares, wertschätzendes Formulieren in Gespräch und Schrift. Feedback geben und annehmen sowie der Umgang mit Missverständnissen gehören ebenfalls dazu.

22. Digitale Kollaboration und Teamarbeit

Du lernst Werkzeuge und Regeln für die Zusammenarbeit in verteilten Teams kennen, etwa geteilte Dokumente, Chat und Videokonferenzen. Außerdem erfährst Du, wie Abstimmungen, Verantwortlichkeiten und Transparenz in virtuellen Teams gelingen.

23. Lernbereitschaft, Neugierde, Innovationsfreude

Du reflektierst Deine eigene Lernhaltung und lernst Techniken für selbstgesteuertes, kontinuierliches Lernen. Dabei geht es auch darum, Neugier gezielt zu nutzen und neue Ideen im Arbeitsalltag einzubringen.

24. Softskills für die digitale Zukunft

Du fasst zusammen, welche Softskills wie Anpassungsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und digitale Urteilskraft künftig an Bedeutung gewinnen. Anhand praktischer Übungen planst Du, wie Du diese Kompetenzen gezielt weiterentwickelst.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie grundlegende PC-Kenntnisse.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Projektmanager, Scrum Master, Product Owner

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen