NEXIO Online Akademie GmbH

Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 13.344 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 5 Monate
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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

Karriere dank Fachwirt: Um Führungsaufgaben zu übernehmen, reicht – je nach Branche und Arbeitgeber – eine klassische Ausbildung oftmals nicht aus. Was also tun, wenn ein Studium für Dich nicht in Frage kommt? Hier kommt die Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt für Dich ins Spiel. Sie setzt auf bereits erworbene Praxiskenntnisse und ergänzt diese um theoretisches Fachwissen vor allem im Bereich der Betriebswirtschaftslehre. So bist Du optimal auf den nächsten Karriereschritt vorbereitet, zum Beispiel als Geprüfte:r Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation. Das machen Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation: Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind in verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsabläufen eigenständig verantwortlich. Dabei verwenden sie betriebs- und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente und beachten wirtschaftliche, rechtliche und soziale Zusammenhänge. Die Fortbildung zum:zur Geprüften Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation schließt mit einer anerkannten Prüfung vor einer Industrie- und Handelskammer (IHK) ab. Der Abschluss entspricht im deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) der Niveaustufe 6.

02 Lehrplan & Module

1. Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden

Du lernst, Informationen zu sammeln, zu bewerten und so aufzubereiten, dass sie fundierte Entscheidungen ermöglichen. Dabei berücksichtigst du, welche Stellen und Personen in den Entscheidungsprozess einzubinden sind.

2. Organisationseinheiten,

Hier geht es um den Aufbau von Organisationseinheiten, Zuständigkeiten und Schnittstellen im Unternehmen. Du lernst, Abteilungen und Stellen in Entscheidungsprozesse sinnvoll einzubeziehen.

3. Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements,

Du wendest Methoden wie Prozessanalyse, Ist-Soll-Vergleich und Kennzahlen an, um betriebliche Abläufe zu beurteilen und zu verbessern. Grundlagen des Qualitätsmanagements fließen dabei ein.

4. verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements,

Im Mittelpunkt steht die eigenverantwortliche Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Projekte. Du arbeitest mit Projektstrukturplänen, Zeitplänen, Ressourcenplanung und Risikobewertung.

5. Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

Hier lernst du Methoden des Zeit- und Selbstmanagements kennen, etwa Priorisierung, Zielplanung und Aufgabenbündelung. Damit gestaltest du die Büro- und Arbeitsorganisation effizienter.

6. Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten,

Du lernst, Projekte konsequent an Kundenanforderungen auszurichten und alle Schritte nachvollziehbar zu dokumentieren. Abstimmungen, Statusberichte und Projektabschluss sind ebenfalls Thema.

7. Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen,

Hier unterstützt du Markt- und Zielgruppenanalysen, indem du Daten erhebst, auswertest und aufbereitest. Du lernst gängige Methoden der Marktforschung kennen.

8. Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln,

Du planst Werbemittel passend zu Zielgruppe und Produkt und koordinierst ihre Erstellung mit internen und externen Beteiligten. Budget, Zeitplanung und Erfolgskontrolle gehören dazu.

9. Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen,

Im Fokus steht die Organisation von Veranstaltungen wie Tagungen, Messen oder Firmenevents, von der Konzeption bis zur Nachbereitung. Du planst Budget, Logistik und Ablauf.

10. Kundenkontakte und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten

Du gestaltest Kundenkontakte professionell, im Gespräch ebenso wie schriftlich. Daneben lernst du, Beschwerden strukturiert zu bearbeiten und betriebliche Verhaltensregeln einzuhalten.

11. Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie

Hier begleitest du Personalplanung, wirkst bei Ausschreibung und Auswahl mit und betreust Mitarbeitende in personalwirtschaftlichen Fragen. Arbeitsrechtliche Grundlagen sind dabei Teil des Moduls.

12. Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen,

Du lernst Instrumente der Personalentwicklung wie Schulungen, Mitarbeitergespräche und Entwicklungspläne kennen und setzt sie um. Dazu gehört auch, den Erfolg der Maßnahmen zu überprüfen.

13. Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren,

Im Mittelpunkt stehen Planung, Organisation und Durchführung der betrieblichen Ausbildung. Du lernst rechtliche Rahmenbedingungen, Ausbildungspläne und die Bewertung von Lernfortschritten kennen.

14. Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen,

Du lernst, Konflikte frühzeitig zu erkennen, ihre Ursachen zu analysieren und passende Lösungsstrategien abzuleiten. Gesprächsführung und Methoden der Konfliktmoderation übst du praktisch.

15. Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen

Hier bereitest du Moderationen von Projektgruppen vor und führst sie mit Kommunikations- und Präsentationstechniken durch. Visualisierung, Fragetechniken und Ergebnissicherung stehen im Fokus.

16. Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse,

Du lernst, betriebliche Kennzahlen zu ermitteln, aufzubereiten und verständlich darzustellen. Damit unterstützt du die Steuerung von Entscheidungsprozessen im Unternehmen.

17. Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung,

Im Fokus stehen Bedarfsermittlung, Angebotsvergleich, Bestellabwicklung und Lieferantenkontakt. Du lernst, Einkaufs- und Beschaffungsaufgaben zu koordinieren und zu überwachen.

18. Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz,

Du beurteilst Datenbanksysteme und weitere Büroanwendungen hinsichtlich Funktion, Wirtschaftlichkeit und Eignung für betriebliche Aufgaben. Datenschutz und Datensicherheit fließen in die Bewertung ein.

19. im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen

Hier lernst du Methoden des Wissensmanagements kennen, um Erfahrungen und Informationen dauerhaft zu sichern. Ebenso schaffst du Strukturen, die den Wissensaustausch im Unternehmen fördern.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Für die Teilnahme an der Aufstiegsfortbildung gelten die Prüfungsvoraussetzungen der IHK: Zur Prüfung ist zuzulassen, wer eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweisen kann. Die berufliche Praxis muss in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Fortbildung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation dienlich sind. Sie muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Bereichen Büro- oder Projektorganisation aufweisen. Außerdem kann zur Prüfung zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass du Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hast, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Projektkoordinator

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