NEXIO Online Akademie GmbH

Projektmanagement inkl. MS Project und Wirtschaftsenglisch für das internationale Business

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	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

Projektmanagement – ein Begriff, mit dem du immer häufiger konfrontiert wirst. Tatsächlich verbirgt sich dahinter ein für Unternehmen sehr wichtiger Bereich, nämlich das Definieren, Planen, Steuern und Abschließen besonderer Aufgaben, also Projekte. Das Ziel des Projektmanagements ist das Einhalten von Qualitäten, Terminen und Kosten. Wie das funktioniert, kannst du in diesem Kurs erfahren. Du wirst mit allen relevanten Faktoren vertraut gemacht und erarbeitest dir unter anderem Methoden der Projektplanung und -durchführung, des Kostenmanagements, des Controllings und der Teamführung.

Du erlernst außerdem den Umgang mit der häufig genutzten Software MS Project, die dich bei allen Aufgaben rund um die Projektplanung hilfreich unterstützen kann. Um im internationalen Business mitreden zu können, wirst du außerdem in zwei Einzelmodulen Wirtschaftsenglisch deine vorhandenen Sprachkenntnisse auffrischen. Diese werden individuell auf deinen bestehenden Wortschatz abgestimmt.

02 Lehrplan & Module

1. Projektorganisation

Du lernst die Grundformen der Projektorganisation kennen, etwa Stab-, Matrix- und reine Projektorganisation, und ordnest Rollen wie Auftraggeber, Projektleitung und Lenkungsausschuss ein. Außerdem klärst Du, wie Projektauftrag und Projektziele sauber definiert werden.

2. Methoden

Zentrale Werkzeuge des Projektmanagements stehen hier im Fokus, darunter Umfeld- und Stakeholderanalyse, Projektstrukturplan und Netzplantechnik. Du wendest sie an Beispielen an und erkennst, wann welche Methode sinnvoll ist.

3. Abwicklung und Steuerung

In diesem Modul geht es um die laufende Durchführung eines Projekts: Arbeitspakete verteilen, Fortschritt überwachen und bei Abweichungen gegensteuern. Du übst den Umgang mit Statusberichten, Änderungen und Risiken.

4. Ressourcenmanagement

Du planst Personal, Sachmittel und Budget für ein Projekt und erkennst Engpässe durch Kapazitätsabgleich. Dazu gehört auch, Ressourcen über Abteilungsgrenzen hinweg sinnvoll einzusetzen.

5. Projektauswertung

Am Projektende bewertest Du Ergebnisse, Termine und Kosten im Soll-Ist-Vergleich. Lessons Learned und ein strukturierter Abschlussbericht sichern die Erfahrungen für künftige Projekte.

6. Vorgänge organisieren

Du legst in MS Project Vorgänge an, gliederst sie in Sammelvorgänge und verknüpfst sie über Anordnungsbeziehungen. So entsteht ein logisch aufgebauter Terminplan mit Dauern und Meilensteinen.

7. Ressourcen

Hier erfasst Du Arbeits-, Material- und Kostenressourcen in MS Project und pflegst deren Verfügbarkeiten, Kalender und Kostensätze. Damit schaffst Du die Basis für eine realistische Einsatzplanung.

8. Vorgänge Ressourcen zuordnen

Du weist Vorgängen Ressourcen zu und verstehst, wie Arbeit, Dauer und Einheiten in MS Project zusammenhängen. Überlastungen erkennst Du in der Ressourcenansicht und löst sie gezielt auf.

9. Projektpläne formatieren und drucken

Ansichten, Tabellen und Balkendiagramme passt Du so an, dass Projektpläne übersichtlich und aussagekräftig werden. Anschließend richtest Du Seitenlayouts ein und gibst Pläne druckfertig aus.

10. Projektfortschritt verfolgen

Du speicherst einen Basisplan und erfasst den tatsächlichen Fortschritt über prozentuale Fertigstellung, Ist-Arbeit und Ist-Termine. Abweichungen zwischen Plan und Ist werden so direkt sichtbar.

11. Feinabstimmung von Ressourcen- und Zuordnungsdetails

Mit Arbeitsprofilen, unterschiedlichen Kostensätzen und Verfügbarkeitszeiträumen verfeinerst Du die Ressourcenplanung in MS Project. Zuordnungen lassen sich dadurch präziser an reale Arbeitsabläufe anpassen.

12. Projektpläne optimieren

Du verkürzt Projektlaufzeiten durch Analyse des kritischen Pfads, Überlappungen und Pufferzeiten. Zudem nutzt Du den Kapazitätsabgleich, um Ressourcenkonflikte gezielt zu beseitigen.

13. Projektdetails organisieren, formatieren und verfolgen

Gruppieren, Filtern und Sortieren helfen Dir, große Projektpläne in MS Project übersichtlich zu strukturieren. Benutzerdefinierte Felder und Formatierungen unterstützen die gezielte Verfolgung wichtiger Projektdetails.

14. Datenaustausch zwischen MS Project und anderen Anwendungen

Du tauschst Projektdaten zwischen MS Project und Anwendungen wie Excel, Word oder Outlook aus. Import- und Exportfunktionen sowie das Kopieren von Ansichten stehen dabei im Vordergrund.

15. Projektstatus verfolgen und als Bericht ausgeben

Hier ermittelst Du den aktuellen Projektstatus anhand von Termin-, Arbeits- und Kostenabweichungen. Mit Standard- und visuellen Berichten bereitest Du die Ergebnisse für Auftraggeber und Team auf.

16. Projektorganisation

Du lernst auf Englisch, wie Projektorganisation, Rollen und Verantwortlichkeiten in internationalen Projekten beschrieben werden. Fachbegriffe wie project charter, steering committee und stakeholder setzt Du sicher ein.

17. Methoden des Projektmanagements

Gängige Projektmanagementmethoden wie Work Breakdown Structure, Gantt Chart und Risk Assessment erklärst und diskutierst Du in englischer Sprache. So kannst Du methodische Entscheidungen auch gegenüber internationalen Partnern begründen.

18. Abwicklung und SteuerungAufgabenverteilung

In englischsprachigen Situationen übst Du, Aufgaben zu verteilen, Verantwortlichkeiten abzustimmen und den Projektablauf zu steuern. Typische Formulierungen für Delegation und Statusabfragen stehen dabei im Mittelpunkt.

19. Projektsteuerung/Projektcontrolling

Du berichtest auf Englisch über Projektfortschritt, Budget und Abweichungen und nutzt dafür die Fachsprache des Projektcontrollings. Begriffe wie variance, forecast und milestone review wendest Du in Gesprächen und Berichten an.

20. Dokumentation

Englische Projektdokumente wie Statusberichte, Protokolle und Abschlussberichte verfasst Du strukturiert und in angemessenem Geschäftsstil. Dabei achtest Du auf klare Formulierungen und korrekte Fachterminologie.

21. Datenstruktur

Du verstehst den Aufbau einer Projektdatei in MS Project mit Vorgängen, Ressourcen und Zuordnungen. Außerdem lernst Du, wie Felder, Tabellen und Ansichten miteinander verknüpft sind.

22. Definition der Projektumgebung

Projektstart, Kalender, Arbeitszeiten und Standardeinstellungen legst Du in MS Project so fest, dass sie zu Deinem Projekt passen. Eine sauber definierte Projektumgebung verhindert spätere Planungsfehler.

23. Terminmanagement

Im Terminmanagement planst Du Dauern, Abhängigkeiten, Einschränkungen und Stichtage. Der kritische Pfad zeigt Dir, welche Vorgänge den Endtermin unmittelbar bestimmen.

24. Projektansichten / Diagramme

Du arbeitest mit Gantt-Diagramm, Netzplandiagramm, Kalender und Zeitachse und wählst für jede Fragestellung die passende Ansicht. Eigene Ansichten und Formatierungen machen Zusammenhänge schnell erfassbar.

25. Ressourcenmanagement

Hier legst Du Ressourcen an, pflegst Verfügbarkeiten und Kosten und behältst die Auslastung im Blick. Den Ressourcenpool nutzt Du, um Personal über mehrere Projekte hinweg zu planen.

26. Leistungs- und dauergesteuerte Terminplanung

Du unterscheidest zwischen leistungsgesteuerter und dauergesteuerter Planung und verstehst die Wirkung der Vorgangsarten feste Dauer, feste Arbeit und feste Einheiten. Damit planst Du Termine bewusst und nachvollziehbar.

27. Ressourcenzuweisung und -auswertung

Ressourcen weist Du gezielt zu und wertest ihre Auslastung über Ressourcengrafik und Ressourceneinsatz aus. Überlastungen erkennst Du frühzeitig und gleichst sie manuell oder automatisch ab.

28. Projektstatistik und -verfolgung

Projektstatistiken zu Dauer, Arbeit und Kosten liefern Dir einen schnellen Überblick über den Stand des Projekts. Du erfasst Ist-Werte und verfolgst die Entwicklung im Projektverlauf.

29. Definition von Sollwerten (Basisplan)

Du speicherst Basispläne und Zwischenpläne als Referenz für den späteren Soll-Ist-Vergleich. Zudem lernst Du, wann ein Basisplan aktualisiert werden darf und welche Folgen das hat.

30. Terminverfolgung

Terminabweichungen machst Du über Abweichungstabellen, Überwachungs-Gantt und Statusdatum sichtbar. Darauf aufbauend leitest Du Maßnahmen ab, um den Endtermin zu sichern.

31. Überwachung der Ressourcenleistung

Du vergleichst geplante und tatsächliche Arbeit der Ressourcen und erkennst Mehr- oder Minderleistungen. Die Auswertung hilft Dir, Kapazitäten realistisch nachzusteuern.

32. Kostenverfolgung

Geplante, aktuelle und verbleibende Kosten verfolgst Du auf Vorgangs-, Ressourcen- und Projektebene. Mit Kennzahlen der Ertragswertanalyse bewertest Du die Kostenentwicklung Deines Projekts.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Der Kurs eignet sich für Hochschulabsolventen, Quereinsteiger oder Fach- und Führungskräfte, die Projektkoordination erlernen und anwenden möchten. Die Teilnahme setzt selbstständiges und konzeptionelles Arbeiten, sehr gute Deutschkenntnisse, Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und berufliche Erfahrungen voraus, um die Zusammenhänge der methodischen und prozessbezogenen Arbeitsschritte nachvollziehen zu können.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Projektmanager, 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