NEXIO Online Akademie GmbH

Projektmanagement Professional mit Künstlicher Intelligenz - Planung, Steuerung & KI-Tools

Klassisches & agiles Projektmanagement · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.085,50 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 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

In der modernen Arbeitswelt gewinnt professionelles Projektmanagement zunehmend an Bedeutung. In diesem Kurs erwerben Sie umfassende Kompetenzen, um Projekte erfolgreich zu planen, zu steuern und zum Abschluss zu bringen. Sie starten mit den Grundlagen der digitalen Arbeitswelt und entwickeln wichtige Softskills wie Selbstführung, Selbstmotivation und Kommunikationsfähigkeit. Anschließend erlernen Sie die klassischen Methoden des Projektmanagements - von der Projektorganisation über die Aufgabenverteilung bis hin zum Projektcontrolling und zur Dokumentation. Ein zentraler Bestandteil des Kurses ist die praktische Arbeit mit Microsoft Project. Sie lernen, Termine zu planen, Ressourcen zu verwalten, Projektstatistiken zu erstellen und den Projektfortschritt systematisch zu verfolgen. Im abschließenden Teil des Kurses entdecken Sie die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz für Ihren Projektalltag. Sie erfahren, wie Sie KI-gestützte Funktionen in Word, Excel und PowerPoint effektiv nutzen - von der automatischen Textvervollständigung über intelligente Datenanalysen bis hin zur automatisierten Foliengestaltung. So verbinden Sie bewährte Projektmanagement-Methoden mit innovativen KI-Tools und machen sich fit für die Anforderungen der digitalen Zukunft.

02 Lehrplan & Module

1. Merkmale der digitalen Arbeitswelt und Softskills

Du lernst die Merkmale der digitalen Arbeitswelt wie Vernetzung, Flexibilität und mobiles Arbeiten kennen. Zudem erfährst Du, welche Softskills in diesem Umfeld besonders gefragt sind.

2. Selbstführung, Selbstmotivation und Selbstorganisation

Im Mittelpunkt stehen Methoden der Selbstführung, Selbstmotivation und Selbstorganisation, etwa Zielsetzung und Priorisierung. Du entwickelst Strategien, um eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten.

3. Kommunikation und digitale Kollaboration

Behandelt werden Grundlagen der Kommunikation und digitale Werkzeuge für die Zusammenarbeit in Teams. Du lernst, Videokonferenzen, Chats und gemeinsame Dokumente wirksam einzusetzen.

4. Neugierde, Lernbereitschaft und Innovationsfreude

Du setzt Dich mit Neugierde, Lernbereitschaft und Innovationsfreude als Schlüsselkompetenzen auseinander. Dabei lernst Du Techniken kennen, um neue Ideen zu entwickeln und Dich kontinuierlich weiterzubilden.

5. Projektorganisation und Methoden des Projektmanagements

Hier lernst Du Formen der Projektorganisation sowie klassische und agile Methoden des Projektmanagements kennen. Du ordnest Rollen, Verantwortlichkeiten und Projektphasen zu.

6. Abwicklung, Steuerung und Aufgabenverteilung

Du planst die Abwicklung eines Projekts, erstellst Projektstrukturpläne und verteilst Aufgaben im Team. Außerdem lernst Du, den Projektfortschritt zu steuern.

7. Projektsteuerung und Projektcontrolling

Im Fokus stehen Methoden des Projektcontrollings wie Soll-Ist-Vergleich, Meilensteintrendanalyse und Kostenkontrolle. Du lernst, Abweichungen frühzeitig zu erkennen und Gegenmaßnahmen einzuleiten.

8. Dokumentation

Behandelt wird die Dokumentation von Projekten, etwa Projektauftrag, Statusberichte, Protokolle und Abschlussbericht. Du lernst, Projektwissen nachvollziehbar festzuhalten.

9. Projektmanagement mit MS Project

Du lernst die Oberfläche und die Grundfunktionen von MS Project kennen. Damit legst Du Projekte an, erfasst Vorgänge und stellst sie übersichtlich dar.

10. Datenstruktur und Definition der Projektumgebung

Hier definierst Du die Projektumgebung in MS Project, etwa Kalender, Arbeitszeiten und Projektoptionen. Du baust eine sinnvolle Datenstruktur mit Sammelvorgängen und Gliederung auf.

11. Terminmanagement und Projektansichten/Diagramme

Im Mittelpunkt stehen Vorgangsverknüpfungen, Terminplanung und kritischer Pfad. Du arbeitest mit verschiedenen Ansichten wie Gantt-Diagramm und Netzplan.

12. Ressourcenmanagement und Ressourcenzuweisung

Du legst Ressourcen in MS Project an, weist sie Vorgängen zu und erkennst Überlastungen. Dabei lernst Du Methoden für den Kapazitätsausgleich kennen.

13. Leistungs- und dauergesteuerte Terminplanung

Behandelt werden die Vorgangsarten in MS Project und der Zusammenhang zwischen Dauer, Arbeit und Einheiten. Du planst Termine wahlweise leistungs- oder dauergesteuert.

14. Projektstatistik und Projektverfolgung

Du wertest Projektstatistiken aus und erfasst den tatsächlichen Fortschritt von Vorgängen. So verfolgst Du den Projektverlauf und erkennst Verzögerungen.

15. Definition von Sollwerten (Basisplan)

Hier lernst Du, einen Basisplan in MS Project zu speichern und als Referenz zu nutzen. Damit vergleichst Du geplante Sollwerte mit dem tatsächlichen Projektverlauf.

16. Überwachung der Ressourcenleistung und Kostenverfolgung

Du überwachst die Auslastung und Leistung von Ressourcen und verfolgst die Projektkosten. Berichte in MS Project helfen Dir, Abweichungen transparent zu machen.

17. Einführung in KI und Office-Anwendungen

Im Mittelpunkt stehen Grundbegriffe der Künstlichen Intelligenz und ihre Integration in Office-Anwendungen. Du erhältst einen Überblick über verfügbare KI-Funktionen und Assistenten.

18. Integration von KI in den Büroalltag

Du lernst, KI-Werkzeuge sinnvoll in Deinen Büroalltag einzubinden, etwa für E-Mails, Recherchen und Zusammenfassungen. Dabei beachtest Du auch Datenschutz und die Grenzen der Technik.

19. Effektive Nutzung von Word mit KI-Funktionen

Behandelt werden KI-Funktionen in Word, zum Beispiel Textvorschläge, Umformulierungen und Zusammenfassungen. Du erstellst und überarbeitest Dokumente damit effizienter.

20. Automatische Textvervollständigung und Formatierung

Du nutzt automatische Textvervollständigung und Formatierungshilfen, um Dokumente schneller und einheitlich zu gestalten. Außerdem arbeitest Du mit Formatvorlagen.

21. Effektive Nutzung von Excel mit KI-gestützter Datenanalyse

Hier setzt Du KI-gestützte Analysefunktionen in Excel ein, um Muster und Trends in Daten zu erkennen. Du lässt Dir Auswertungen vorschlagen und prüfst sie kritisch.

22. Formeln, Funktionen und Visualisierung von Daten

Du arbeitest mit Formeln und Funktionen in Excel und stellst Daten in Diagrammen und Pivot-Tabellen dar. So bereitest Du Projektdaten anschaulich auf.

23. Effektive Nutzung von PowerPoint mit KI-Tools

Im Fokus stehen KI-Tools in PowerPoint, die Dir beim Erstellen von Inhalten und Gliederungen helfen. Du gestaltest damit Präsentationen für Projektberichte und Besprechungen.

24. Automatisierte Foliengestaltung und Präsentationstechniken

Du nutzt automatische Gestaltungsvorschläge für Folien und lernst Präsentationstechniken für überzeugende Vorträge. Dazu gehören Aufbau, Visualisierung und freies Sprechen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden sehr gute Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie grundlegende PC-Kenntnisse. Darüber hinaus sind Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und berufliche Erfahrungen erforderlich, um die Zusammenhänge der methodischen und prozessbezogenen Arbeitsschritte nachvollziehen zu können.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Projektmanager, Projektcontroller, 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