



Ihre neue Perspektive

Projekt- und Teamassistentin

Eine Weiterbildung für BerufsrückkehrerInnen, gefördert von der Agentur für Arbeit.

Sie erwartet eine spannende Aufgabe

Die Hauptaufgaben der Projekt- und Teamassistentin bestehen vor allem in der kontinuierlichen Begleitung eines Projekts von der Idee bis hin zur Umsetzung und Einführung. In diesem Rahmen ist die Projektassistentin für das Sammeln und Aufbereiten relevanter Informationen, für den Schriftverkehr, die Dokumentation von Projektabläufen, die Verwaltung, die zeitliche Planung einzelner Schritte sowie die Koordination und Unterstützung aller anfallenden Aufgaben zuständig. Ihr Einsatzbereich als Team- und Projektassistentin ist vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße. Mit dieser Fortbildung steigern Sie Ihre Chancen auf eine qualifizierte und anspruchsvolle Teil- oder Vollzeitstelle.

Die Ziele und Ihre Voraussetzungen für eine solche Weiterbildung finden Sie in dem Flyer (als pdf-download). [Download](#)

Ihr Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie als Nachweis Ihrer erworbenen Qualifikationen ein TZG Zertifikat zur Projekt- und Teamassistentin.

Unterrichtsorganisation

Montag bis Freitag 8.30 bis 12.30 Uhr

Dienstag 8.30 bis 16.45 Uhr

Der Seminaraufbau

Qualifizierung: 6 Monate

Betriebliches Praktikum: 2 Monate

Gesamte Seminardauer: 8 Monate

Gesamtunterrichtsstunden: ca. 665 UE

Die Inhalte

1. Office-Professional Anwendungstraining	ca. 330 UE
Einführung, Seminarüberblick,	ca. 5 UE
Organisation und Thementransparenz	
Moderne Bürokommunikationstechniken	ca. 10 UE
Textverarbeitung mit Word	ca. 70 UE
Windows, Organisation der Dateiverwaltung	ca. 40 UE
Tabellenkalkulation mit Excel	ca. 40 UE
Präsentationen mit PowerPoint	ca. 70 UE
Datenbank mit Access (Grundlagen)	ca. 60 UE

2. Medienkompetenz	ca. 90 UE
Internet, Grundlagen und professionelle Recherchetechniken	ca. 30 UE
Outlook, Intranet, E-Mail	ca. 30 UE
Office-Integration (Word-Excel-Access im Zusammenspiel)	ca. 30 UE
3. Kommunikation, Teamarbeit, Bewerbungsstrategien	ca. 60 UE
Kommunikationstraining und Teamarbeit	ca. 30 UE
Bewerbungstraining, Bewerbungsstrategien	ca. 30 UE
4. Projektplanung	ca. 60 UE
Grundlagen Projektmanagement und MS Project	ca. 30 UE
Projektvisualisierung mit Visio od. Mind Mapping	ca. 30 UE
5. Praktische Lernprojekte	ca. 125 UE
Planung und Durchführung realer "Lernprojekte"	
6. Betriebliches Praktikum	ca. 240 UE
7. Evaluation / Abschluss	ca. 5 UE

Termine 2010

Geplanter Start:

Nächster geplanter Start ist am 27. Oktober 2010.

Informieren Sie sich frühzeitig und vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Kontakt

Ihre Ansprechpartnerin

Angelika Baur

02182 / 85 07 13

a.baur@tz-glehn.de

Verewigung in Ton und Bild

Die regelmäßig stattfindenden Abschlussveranstaltungen der Projekt- und Teamassistentinnen finden Verewigung in Ton und Bild durch die Mitarbeiter/innen der Medienwerkstatt. Diese Einrichtung ist ein öffentlich gefördertes Projekt, das seit 2006 Langzeitarbeitslosen und von der ARGE geförderten Menschen die Gelegenheit gibt, sich in einer Arbeitsgelegenheit mit Multimediatechnik vertraut zu machen und sich weiter zu qualifizieren. Quasi als Lernprojekt werden die Abschlussveranstaltungen jeweils von der Medienwerkstatt gefilmt und anschließend bearbeitet, geschnitten und als DVD zusammen gestellt. Für diese schöne Erinnerung sagen wir an dieser Stelle noch einmal im Namen aller Teilnehmer/innen ein dickes Dankeschön! Mehr unter www.medialokal.de

Kurs 10 bleibt in Erinnerung!

Der stolze zehnte Kursus der Projekt- und Teamassistentinnen präsentierte am 15.10.2009 ihre Projektergebnisse.

Außerdem wurde gefeiert - [mehr](#)