

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, so wie die Koordination und Unterstützung aller anfallenden Aufgaben zuständig.

Ihr Einsatzbereich als Team- und ProjektassistentIn ist vielfältig und unabhängig von Branche oder Unternehmensgröße.

Mit dieser Ausbildung steigern Sie Ihre Chancen auf eine qualifizierte und anspruchsvolle Teil- oder Vollzeitstelle.

Die Zielsetzung

Sie haben sich nun schon einige Jahre als „Familienmanagerin“ bewährt, verschiedenste Termine geplant und koordiniert, Kommunikationsabläufe organisiert, Konfliktsituationen gemeistert und das „Projektteam Familie“ unterstützt?

Die Weiterbildung zur Projekt- und TeamassistentIn baut genau auf diese Qualitäten und Fähigkeiten auf und hat Ihren beruflichen Wiedereinstieg zum Ziel.

In diesem Seminar können Sie...

- sich auf den neuesten Stand der heutigen Kommunikationstechniken bringen
- Ihren Wiedereinstieg systematisch planen durch Kommunikations- und Bewerbungstraining
- Ihr erstes individuelles Lehrgangprojekt mit der Suche nach einem für Sie geeigneten Praktikumsplatz starten.

Die Voraussetzungen

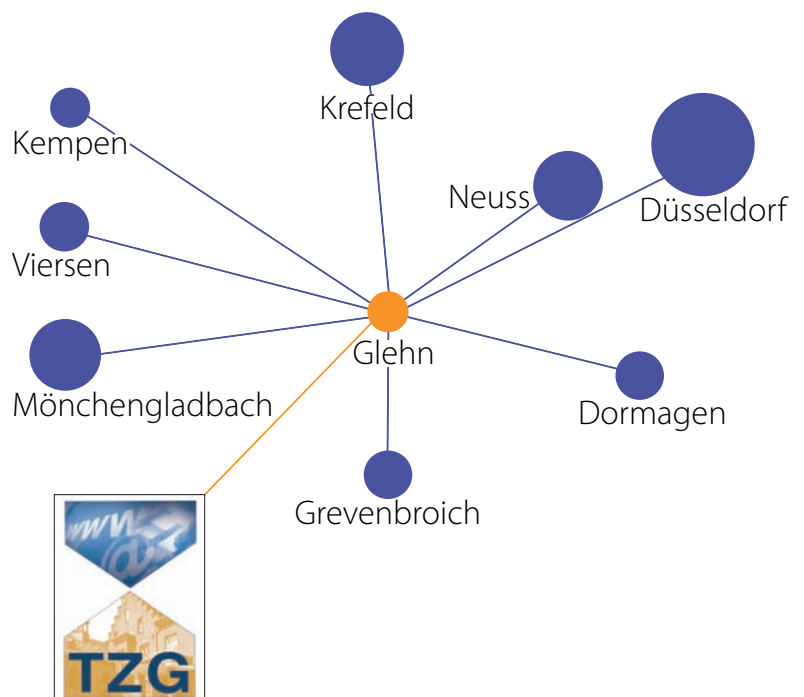
Um diese Fortbildung zu besuchen, sollten Sie eine qualifizierte Berufsrückkehrerin sein mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einem abgeschlossenen Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung.

Außerdem sollten Sie folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- starke Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und überzeugendes Auftreten
- gutes Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Belastbarkeit auch in Stresssituationen

Die Finanzierung

Die Bundesagentur für Arbeit kann diese Weiterbildung durch einen Bildungsgutschein fördern. Ob Sie für eine Förderung in Frage kommen, entscheidet im Vorfeld Ihr/e zuständige/r BeraterIn der örtlichen Agentur für Arbeit.



Die Inhalte:

Qualifizierung:	ca. 6 Mon.
Betriebliches Praktikum:	ca. 2 Mon.
Gesamte Seminardauer:	ca. 8 Mon.
Gesamtunterrichtseinheiten:	ca. 650 UE

Phase I - Qualifizierung

1 Office-Professional Anwendungstraining ca. 330 UE

Einführung, Seminarüberblick (Organisation und Thementransparenz)	ca. 5 UE
Moderne Bürokommunikationstechniken	ca. 10 UE
Textverarbeitung mit Word	ca. 75 UE
Windows - Dateiverwaltung	ca. 40 UE
Tabellenkalkulation mit Excel	ca. 70 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, -strategien	ca. 30 UE

4 Projektplanung ca. 60 UE

Projektmanagement und MS Project Grundlagen	ca. 30 UE
Projektvisualisierung mit Mind Mapping und Visio	ca. 30 UE

Phase II - Praktische Lernprojekte

5 „Lernprojekte“ / Praktische Umsetzung mit Abschlusspräsentation ca. 125 UE

Durchführung realer „Lernprojekte“

Phase III - Betriebliches Praktikum

6 Praktikum	ca. 2 Monate
7 Evaluation / Abschluss	ca. 5 UE



Die Unterrichtsorganisation

Montag bis Freitag 8:30 - 12:30 Uhr
Dienstag 8:30 - 16:45 Uhr
(5 UE pro Tag, 30 UE pro Woche = 24 Std. pro Woche)

Wir stehen für Qualität

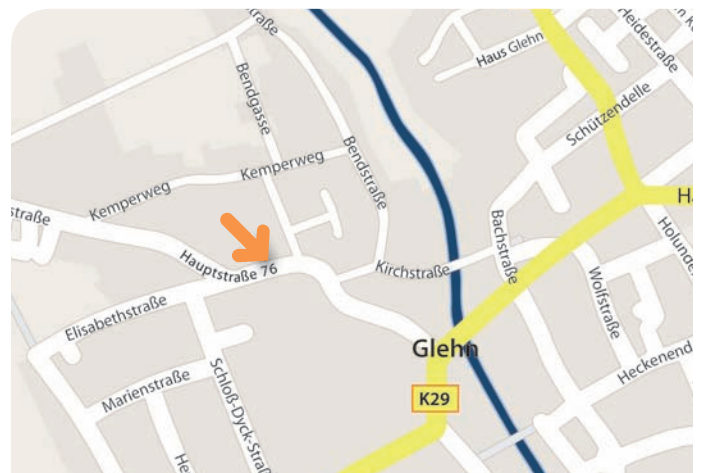
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 20 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir vereinbaren gerne einen Beratungstermin mit Ihnen und freuen uns auf Ihren Anruf unter 0 21 82. 85 07 0



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.8507-0
Telefax 02182.8507-11
info@tz-glehn.de