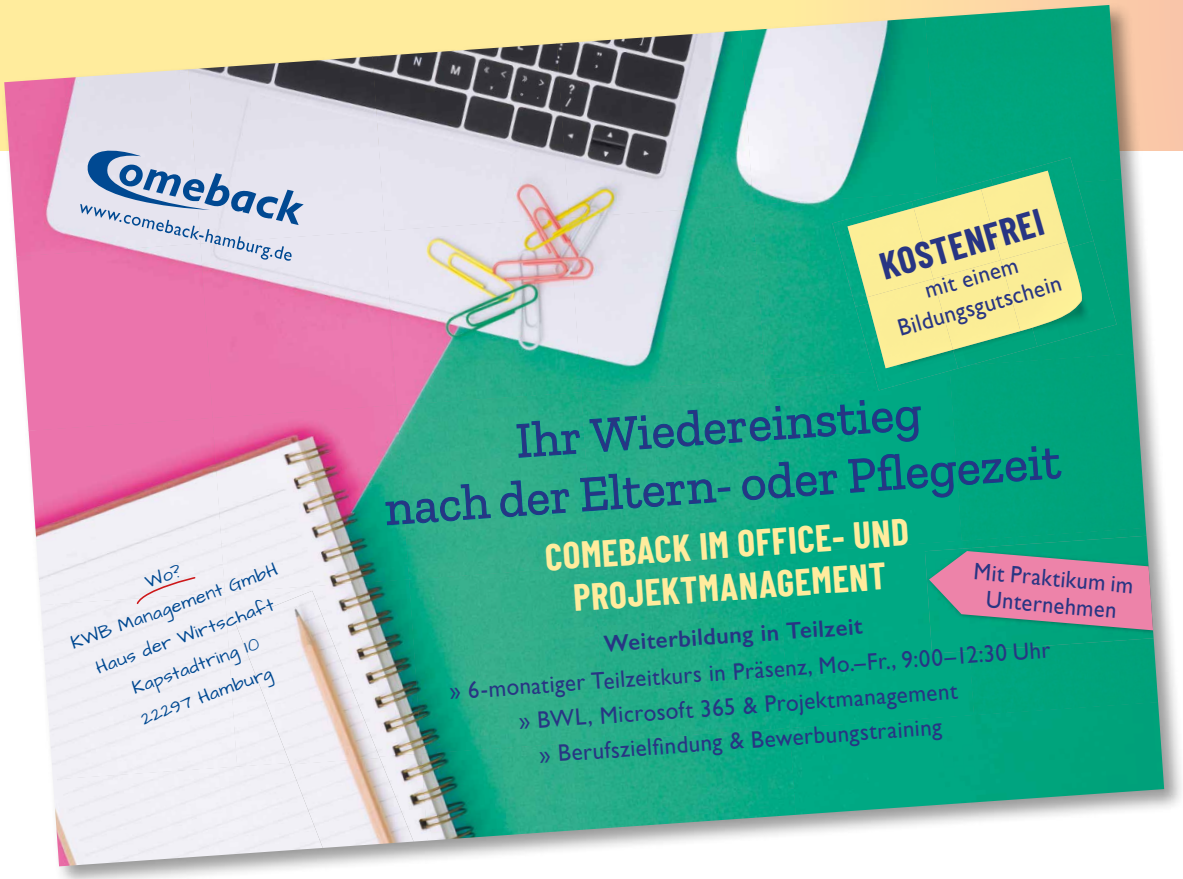


Ort

KWB Management GmbH
Haus der Wirtschaft
2. Stock
Kapstadtring 10
22297 Hamburg

In der zweimonatigen Praxisphase beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 20 Stunden, deren Verteilung Sie in Absprache mit dem Betrieb festlegen.

Zielgruppen und Förderung

Die Weiterbildung richtet sich an Frauen und Männer **aus der Metropolregion Hamburg.**

Die Qualifizierung wird von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter über den Bildungsgutschein gefördert.
Maßnahmenummer: 123/3507/2026

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!
Tel. 040 334241-452
comeback@kwb.de
www.comeback-hamburg.de

Comeback | KWB

COMEBACK IM OFFICE- UND PROJEKTMANAGEMENT

Nächster Starttermin:
Montag,
15. März 2027

Teilzeitkurs in Präsenz:
montags bis freitags,
9:00 Uhr bis 12:30 Uhr

Bereiten Sie sich nach der Familienphase über unsere Weiterbildung **Comeback im Office- und Projektmanagement** im Austausch mit anderen Wiedereinsteigern/-innenprofessionell auf Ihren beruflichen Neustart vor – weil Hamburgs Wirtschaft qualifizierte Talente braucht!

Die Weiterbildung dauert insgesamt **sechs Monate (in Teilzeit):** Dabei umfasst die **viermonatige Qualifizierungsphase** sowohl **Präsenzveranstaltungen** als auch **Selbstlernzeiten** und gliedert sich in neun Themenbereiche.

In der anschließenden **zweimonatigen Praxisphase in einem Hamburger Unternehmen** frischen Sie Ihre vorhandenen berufsfachlichen Kenntnisse auf und/oder arbeiten sich in neue berufliche Handlungsfelder ein.

Ziel ist die Übernahme in ein **anschließendes Arbeitsverhältnis.** Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen eine Case Managerin unterstützend zur Seite.

Sie schließen den Comeback-Kurs mit einem **Teilnahmezertifikat** ab. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, die Prüfung zum Europäischen Wirtschaftsführerschein abzulegen und das **EBC*L-Zertifikat** (Stufe A) zu erlangen.

INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

umfasst **Präsenzveranstaltungen** und **Selbstlernzeiten**

I. Kompetenzfeststellung und Berufszielfindung

12 Stunden

Das Modul bietet Ihnen eine praxisorientierte Unterstützung, um sich über die eigenen Kompetenzen und beruflichen Möglichkeiten klar zu werden. Berufliche Ziele werden definiert und mit den eigenen Fähigkeiten abgeglichen, um konkrete Handlungsstrategien zu entwickeln.

II. Büroprozesse gestalten und Arbeitsabläufe organisieren

20 Stunden

Dieses Modul informiert Sie über die Abläufe und deren Gestaltung in einem Büro. Sie lernen, die Arbeitsprozesse eigenverantwortlich, effektiv und effizient zu planen. Ihr Selbstmanagement zeichnet sich durch ein professionelles Zeit- und Stressmanagement aus.

III. Anforderungen im Office- und Projektmanagement

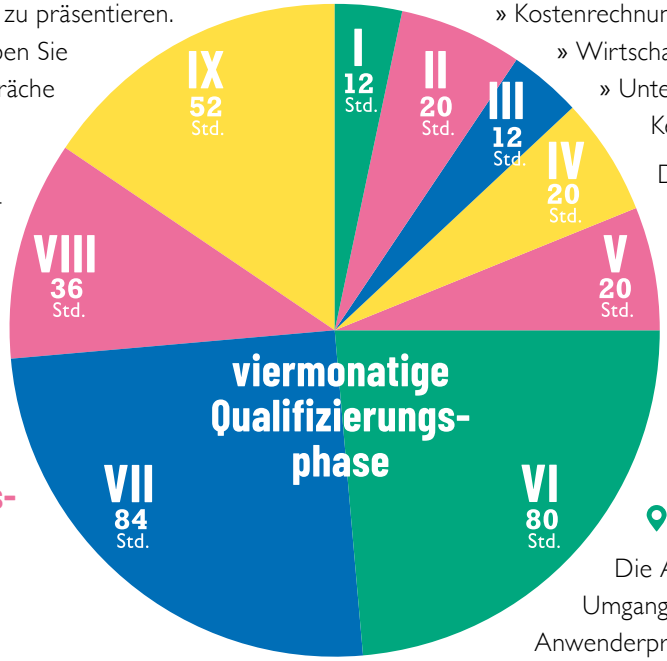
12 Stunden

Hier erhalten Sie einen Überblick über Tätigkeitsfelder und Einsatzbereiche, Schlüsselqualifikationen und Anforderungen für Mitarbeiter/-innen im Office- und Projektmanagement.

IV. Vermittlungscoaching

20 Stunden

Beim Wiedereinstieg in den Beruf sind Berufsrückkehrer/-innen gefordert, ihre beruflichen Qualifikationen, fachlichen Kompetenzen und Erfahrungen von „damals – vor dem Ausstieg“ überzeugend darzustellen und zu präsentieren. Im Rollenspiel üben Sie Vorstellungsgespräche und entwickeln authentische Verhaltensstrategien sowie einen stimmigen und überzeugenden Argumentationsstil.



V. Gesprächssituationen gestalten

20 Stunden

Das eigene Auftreten ist der Schlüssel für zielgerichtetes berufliches Handeln. Arbeiten Sie an Ihrer persönlichen Darstellung und der eigenen Wirkung. Hierbei lernen Sie Merkmale effektiver Gesprächsführung kennen und setzen diese in der Gruppe praktisch um.

VI. Basiswissen BWL

80 Stunden – Präsenz und Selbstlernen zu Hause

Durch das BWL-Modul erlangen Sie betriebswirtschaftliches Basiswissen in folgenden Themenbereichen:

» Bilanzierung,
» Kostenrechnung,
» Wirtschaftsrecht,
» Unternehmensziele und Kennzahlen.

Das Modul schließt mit der Prüfung zum **Europäischen Wirtschaftsführerschein** (EBC*L, Stufe A) ab.

VII. EDV – Microsoft 365

84 Stunden

Die Arbeit im Büro verlangt einen sicheren Umgang mit dem PC und den wichtigsten Anwenderprogrammen. Frischen Sie in diesem Modul Ihre Kenntnisse in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation auf und werden Sie sicher im Umgang mit MS Word und MS Excel. Lernen Sie zudem anhand vieler praktischer Übungen versiertes Informationsmanagement mit MS Outlook und MS Teams sowie die Erstellung professioneller Präsentationen mit MS PowerPoint. Viele hilfreiche Tipps und Tricks für den Büroalltag runden das Angebot ab.

VIII. Projektmanagement

20 Stunden Grundlagen und
16 Stunden Vertiefung

Lernen Sie die einzelnen Abschnitte eines Projekts kennen, von der Idee zur detaillierten Planung, über die Durchführung und Umsetzung bis zum Abschluss. Die Schritte des Projektmanagements werden durch Beispiele veranschaulicht. Definieren Sie ein Projektziel unter Einbezug des Umfelds und Erkennung der Risiken. Sie lernen, eine Projektstruktur zu entwickeln und dabei Termine, Ressourcen und Kosten zu planen. .

IX. Internes Praxisprojekt

52 Stunden

Während des Praxisprojekts entwickeln Sie in der Gruppe eine gemeinsame Profilmappe, welche zur Akquise des Praktikumsplatzes oder einer Anstellung eingesetzt werden kann. Hierbei finden die theoretischen Inhalte des Moduls „Projektmanagement“ praktische Anwendung.