

Comeback im Office- und Projektmanagement

Bereiten Sie sich nach der Familienphase über unsere Weiterbildung „Comeback im Office- und Projektmanagement“ im Austausch mit anderen Wiedereinsteigern/-innen professionell 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 unten genannte 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 Zeit steht Ihnen eine Case Managerin zusätzlich unterstützend zur Seite.

INHALTE DER QUALIFIZIERUNG

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.

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.

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.

Vermittlungskoaching (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. Im Mittelpunkt des Bewerbungstrainings stehen die telefonische Ansprache von Arbeitgebern und die Erarbeitung von aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

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.

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.

EDV – MS Office (84 Stunden)

Die Arbeit im heutigen 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 die Erstellung professioneller Präsentationen mit MS PowerPoint. Viele hilfreiche Tipps und Tricks für den Büroalltag runden das Angebot ab.

Projektmanagement (20 Stunden Grundlagen und 16 Stunden Vertiefung)

Lernen Sie die einzelnen Abschnitte eines Projektes 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 Umfeldes und Erkennung der Risiken. Sie lernen, eine Projektstruktur zu entwickeln und dabei Termine, Ressourcen und Kosten zu planen.

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.

✓ **ZEITEN DER QUALIFIZIERUNG**

Nächster Starttermin: Montag, 20. März 2023

Die Präsenzveranstaltungen finden montags bis freitags von 9:00 Uhr bis 12:30 Uhr statt

Ort: KWB e. V., Kapstadtring 10, 22297 Hamburg

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

✓ **ZIELGRUPPE 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.

✓ **KONTAKT**

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.comeback-hamburg.de oder telefonisch unter 040 334241-452

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!
Ihr Comeback-Team