



Projektmanagerin/Projektmanager
digitale Transformation / Arbeit 4.0
24.03.2021 – 16.09.2021

Lehrgangsinformation

Inhalt

DIGITALE TRANSFORMATION UND FLEXIBLE ARBEITSZEITEN/ARBEIT 4.0.....	3
DIGITALE TRANSFORMATION UND IT SICHERHEIT	3
DIGITALE TRANSFORMATION UND COMPLIANCE	3
DIGITALE TRANSFORMATION UND PROJEKTMANAGEMENT	4
DIE ZIELE IM ÜBERBLICK.....	4
STRATEGIE.....	4
WER SOLLTE TEILNEHMEN?	5
Voraussetzung zur Teilnahme	5
DIE ZERTIFIZIERUNG	5
RAHMENLEHRPLAN.....	5
TRAINER UND COACHING	12
Fachliche Unterstützung während der Praktikums-/Projektphase.....	12
Dokumentation	13
ORGANISATION	13
Teilnehmerzahl.....	13
Zeitplan	13
Kosten	13
Beratung.....	14

DIGITALE TRANSFORMATION UND FLEXIBLE ARBEITSZEITEN/ARBEIT 4.0

Wir befinden uns in einem nie da gewesenen Umbruch in der Arbeitswelt. Die digitale Transformation hat zu Brüchen in ganzen Industriezweigen geführt. So sind in wenigen Jahren durch die Digitalisierung Industrien weggebrochen bzw. stehen diese in einem Überlebenskampf mit disruptiven Umbrüchen. Den gleichen Veränderungsschub in Richtung Digitalisierung erleben wir in der Bürowelt mit der Cloud Technologie und in der produzierenden Industrie unter dem Begriff Industrie 4.0/Internet of Things. Dabei bieten diese Umbruchsituationen für Arbeitskräfte, die im Trend der digitalen Transformation weitergebildet sind, enorme Chancen.

Dass gilt insbesondere für gut ausgebildete Arbeitskräfte, die flexible Arbeitszeitmodelle auch in Verbindung mit reduzierten Arbeitszeiten bevorzugen. Denn auch Unternehmen setzen zunehmend auf die Einführung flexiblen Arbeitens aus folgenden Gründen:

- » Mittlerweile können nötige Ressourcen kurzfristig mit moderner IT-Infrastruktur kostengünstig bereitgestellt werden. So können Arbeitsplätze flexibel und ortsunabhängig genutzt werden.
- » Teamarbeit wird von Zeit und Ort entkoppelt. Collaboration Plattformen ermöglichen eine Zusammenarbeit über Cloud Technologien.
- » Entscheidungswege werden über digitale Workflows organisiert und Dokumente sind an jedem Ort zu jeder Zeit verfügbar.
- » Mit moderner Infrastruktur können Beschäftigte flexibel und effizient in Arbeitsprozesse eingebunden werden und diese ggf. auch führen.
- » Der Einsatz flexibler Informationstechnik ergibt erhebliches Sparpotential bei der Gestellung von Bürokapazitäten

Die technischen Möglichkeiten sind bei vielen Unternehmen bereits vorhanden. Bei der Umsetzung von Arbeits- und Führungsprozessen in die Praxis gibt es allerdings häufig Defizite. Es fehlen Führungskräfte und verantwortliche Mitarbeiter, die diese Ressourcen erkennen und konsequent nutzen. Für Bewerberinnen und Bewerber mit entsprechend erworbenen Know-how eröffnen sich hervorragende Möglichkeiten Unternehmen dabei zu unterstützen, Arbeits- und Managementprozesse effizienter zu gestalten und bisher brachliegende Ressourcen zu nutzen.

DIGITALE TRANSFORMATION UND IT SICHERHEIT

Im Sommer des Jahres 2015 hat der Gesetzgeber das IT-Sicherheitsgesetz auf den Weg gebracht. Die Durchführungsverordnungen werden folgen. Dieses IT-Sicherheitsgesetz bietet für Bewerberinnen und Bewerber eine ganze besondere Chance: mit dem IT Sicherheitsgesetz werden sogenannte „kritische Unternehmen“ verpflichtet alle sicherheitsrelevanten Zwischenfälle an das Bundesamt für Informationssicherheit zu melden. Kritische Unternehmen sind laut Definition u.a. Unternehmen der Ernährung, Finanz- und Versicherungswesen, Energie, Telekommunikation, Informationstechnik, Wasser, Transport, Verkehr und Gesundheit. Vermutlich wird sich der Kreis der betroffenen Unternehmen noch ausweiten und das Thema IT-Sicherheit wird aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung alle Unternehmensbereiche betreffen.

DIGITALE TRANSFORMATION UND COMPLIANCE

Durch die Verdigitalisierung von Produktionsprozessen verlagert sich die Anforderung der Erfüllung von gesetzlichen Vorgaben zunehmend mehr in die digitalen Systeme. Das Produzieren von Dienstleistungen und Waren ist nicht mehr alleine in Qualitätsmanagementsystemen und Prozessdefinitionen zu gewährleisten. Diese Systeme

müssen notwendigerweise durch die Gewährleistung von IT-Sicherheit und IT-Compliance ergänzt werden. Der Gesetzgeber hat mit dem IT-Sicherheitsgesetz hier einen ersten Anfang gemacht. Unternehmen werden hierauf reagieren müssen.

DIGITALE TRANSFORMATION UND PROJEKTMANAGEMENT

Digitale Transformation und Arbeit 4.0 stehen in einem engen Zusammenhang. Die Digitalisierung von Arbeitsprozessen ermöglicht Unternehmen eine Vielzahl von Optimierungen in allen Unternehmensbereichen. Die Realisierung von Ideen und Produkten kann sehr viel schneller und Kundenbindung effizienter erfolgen. Folglich wird Arbeit flexibler, vernetzter und komplexer. Gemischte, fachübergreifende und sich selbst organisierende Projektteams mit flachen Hierarchien werden weiter zunehmen und zeitlich begrenzte Aufgaben wahrnehmen müssen.

DIE ZIELE IM ÜBERBLICK

Die Einführung flexiblen Arbeitens sowie die im Lehrgang abgebildeten Arbeitsbereiche sind in mittelständischen Unternehmen noch nicht oder nur teilweise präsent und stellen eine große Herausforderung für sie dar. Als Absolvent des Lehrgangs bringen Sie das nötige Know-how mit, um Unternehmen bei der Bewältigung entsprechender Herausforderungen und der Umsetzung innovativer Ideen zu unterstützen.

Sie werden in der Lage sein:

- » Grundsätzlich Projekte jedweder Art fachlich kompetent zu initiieren, zu begleiten und auch zu führen
- » Ideen flexibler Arbeits- und Arbeitszeitmodelle in Unternehmen zu tragen, fachlich und technisch zu initiieren und auch umzusetzen.
- » Möglichkeiten der digitalen Transformation auszuloten und technisch sowie organisatorisch umzusetzen
- » Aufgabenbereiche wie Qualitätsmanagement und IT-Compliance zu übernehmen und Verantwortlichen kompetent zuzuarbeiten
- » Sich, vor dem Hintergrund ihrer beruflichen Herkunft und Ausbildung, flexibel einzubringen, da Sie das Know-how für flexible Arbeitsmöglichkeiten in technischer sowie organisatorischer Hinsicht mitbringen
- » Betriebliche Kommunikation über professionelle Social-Networking Plattformen zu initiieren, bereitzustellen und zu optimieren (Office 365)
- » Vor ihrem beruflichen Hintergrund Führungsaufgaben zu übernehmen und unter aktiver Verwendung der möglichen Cloud-Technologien Innovationen voranzutreiben

STRATEGIE

Sie bekommen während des Lehrganges ein umfangreiches Paket an Wissen vermittelt. Darüber hinaus werden folgende Methoden-Skills im Verlauf des Lehrganges erarbeitet:

- » Methoden des Vertriebs, der Präsentation, der Moderation, des Konfliktmanagements, der Teamentwicklung und der Arbeitsorganisation.
- » Aktuelle Cloud und Collaboration IT-Infrastruktur kennenlernen und mit ihr aktiv arbeiten
- » Lernen, sich flexibel in diesem Arbeitsumfeld zu organisieren
- » Bewerbungsstrategien: Analogien des professionellen Vertriebs zu künftigen Bewerbungsprozessen erkennen und effektiv zu nutzen

- » Eine nutzenbringende Projektarbeit in einem Unternehmen durchführen
- » Die Ergebnisse und Erfolge des Projektes abschließend präsentieren

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

Der Lehrgang richtet sich an arbeitssuchende Akademikerinnen und Akademiker sowie an Führungskräfte, die eine Herausforderung anstreben und sich in neue und für Unternehmen wichtige Arbeitsbereiche einarbeiten wollen.

VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME

Zur Lehrgangsteilnahme sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- A) Eine schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen als PDF-Datei per Email an die unten aufgeführten Ansprechpartner.
- B) Ein Aufnahmegespräch: Inhalte sind Ihre Ziele, der Verlauf des Lehrgangs, mögliche Projektideen bzw. deren Gewinnung, welche die Teilnehmer innerhalb des Lehrgangs umsetzen können.
- C) die Anmeldung auf den dafür vorgesehenen Formularen an die Fa. Lutz & Grub AG.
- D) Die Bestätigung der Anmeldung an den Teilnehmer durch die Fa. Lutz & Grub AG.

DIE ZERTIFIZIERUNG

Mit der Basiszertifizierung der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement durch die PM-Zert werden Sie als Absolvent bzw. Absolventin des Lehrgangs nachweisen, dass Sie über nachhaltige Kenntnisse in allen Projektmanagementbereichen verfügen und Sie diese gezielt und praxisorientiert anwenden können.

Weiterhin sieht der Lehrgang eine ITIL-Foundation Zertifizierung vor, die Ihnen Fachkunde im IT-Management bescheinigt.

RAHMENLEHRPLAN

New Work/Arbeit 4.07 Tage/ 63 UE

- New Work- was ist das
 - Schlanke Hierarchien
 - Flexible Organisationen
 - Work life Integration
 - Ortsunabhängige Arbeit
 - Gefahren des New Work
- New Work-Kompetenzanforderungen
 - Organisationsverschiebung vor dem Hintergrund der Digitalisierung
- Stärkere Gewichtung des Projektmanagements
 - Differenzierte, wechselweise Einsatzgebiete in Projekten
 - Erfordernis der schnellen projektbezogenen Einarbeitung
 - „Starke persönliche Skills“
 - Lebenslanges Lernen
- Alternative Freiberuflichkeit

- Employability- Feststellung der eigenen Kompetenz, berufliche Interessenlagen (Potentialanalyse, Lutz & Grub Tool)
 - Stärke- und Schwächenanalyse
 - Auswahl personenbezogener Beurteilungsmerkmale
 - Beurteilungsfehler und Lösungsansätze
 - Objektive Beurteilungsverfahren
 - Selbst- und Fremdbild
- Individuelles Coaching und Feedback
- Vertriebsstraining
 - Zielführende Gesprächsführung
 - Sich in kritischen Verhandlungen nicht provozieren lassen
 - Persönliche Schwächen abbauen
 - Effektivitätsblockaden erkennen und auflösen
 - Gelassenheit trainieren
 - Vertrieb vs. Bewerbung - Parallelen erkennen
 - Praktische Übungen
- Bewerbung und Arbeitsmarkt
 - Arbeitsmarkt und Stellenmarkt
 - Personalauswahlmethoden
 - Ziele definieren
 - Bewerbungsstrategien ableiten
 - Bewerbungsunterlagen zielgerichtet erstellen
 - Auswahl und Umgang mit Internet-Stellenbörsen
 - Initiativbewerbung: Arbeit als Dienstleistung anbieten
 - Soziale Netzwerke
 - Vorstellungsgespräche
 - Telefon- Video -Interview
 - Assessmentcenter
 - Nachbereitung: Erkenntnisse und Rückschlüsse
- Erarbeitung von Projektthemen

Methodenskills14 Tage/ 126 UE

- Präsentation
 - Planung und Bausteine einer Präsentation
 - Aufbau einer Visualisierung
 - Durchführung einer Präsentation
 - Nachbereitung einer Präsentation
- Moderation
 - Die Rolle des Moderators
 - Zielsetzung einer Moderation
 - Vorbereitung
 - Ablauf und Methoden
 - Besprechungs- und Großgruppenmoderation
 - Nachbereitung
- Teambuilding
 - Phasen der Teamentwicklung / Teamuhr
 - Wer gehört zum Team / Auswahl
 - Rollen und Positionen im Team
 - Integration der Rollen
- Erarbeiten und Moderieren einer Teamsitzung

- Kommunikation
 - am Beispiel Kundenorientierung
 - Bedeutung der Kundenorientierung
 - Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation
 - Gesprächsaufbau und Gesprächstechniken in der Kundenorientierung
 - Verhandlungsstrategien und -techniken
 - Kommunikationsstile erkennen und gezielt einsetzen
 - Erarbeitung einer persönlichen Betreuungsstrategie
 - Strategische Bedürfnisse des Kunden erkennen und in Vertriebsmaßnahmen umsetzen
 - Praktische Übungen
 - Kommunikation im Unternehmen
 - Rolle, Anforderungen und Aufgaben der Führungskräfte
 - Führungsmodelle Teamzusammenstellung
 - Individualität von Mitarbeitern und Teams
 - Motivation, Förderung, Wertschätzung und Vertrauen
 - Konfliktmanagement
 - Eigen- und Fremdbild; Feedback, Reflexion
 - Fallstudien, Fallbeispiele aus der Praxis des Unternehmens
 - Akquise Vertrieb
 - Zielführende Gesprächsführung
 - Sich in kritischen Verhandlungen nicht provozieren lassen
 - Persönliche Schwächen abbauen
 - Effektivitätsblockaden erkennen und auflösen
 - Gelassenheit trainieren
 - Praktische Übungen
 - Medienkompetenz
 - Presse und Öffentlichkeitsarbeit, Marketing
 - Facebook, LinkedIn, Xing
 - Firmeninterne Social Media
 - Selbstmanagement, Learning on the Job
 - Wahrnehmung der eigenen Person
 - Erkennen des persönlichen Arbeitsstils
 - Ziele und Prioritäten definieren
 - Identifikation von Zeitfressern und Stressoren
 - Optimierung der Arbeitsplatzorganisation
 - Selbstmotivation
 - Kreativität
 - Psychologische Kreativitätsmodelle
 - Prozessmodelle
 - Kreativitätsmethoden
 - Divergentes und konvergentes Denken
 - Praktische Übungen

Projektmanagement10 Tage/ 90 UE

- Projektmanagementenerfolg
- Interessierte Parteien
- Projektanforderungen und Projektziele
- Risiken und Chancen
- Qualität
- Projektorganisation
- Problemlösung
- Projektstrukturen

- Leistungsumfang und Lieferobjekte
- Projektphasen, Ablauf und Termine
- Ressourcen
- Kosten- und Finanzmittel
- Beschaffung
- Verträge
- Änderungen
- Überwachung, Steuerung und Berichtswesen
- Information und Dokumentation
- Projektstart
- Projektabschluss

Praktisches Projektmanagement / MS Project

- Projektdurchführung
- Einsatzgebietstypische Anwendungslösungen unter Beachtung wirtschaftlicher und terminlicher Vorgaben erstellen
- Bei der Auftragsbearbeitung mit Kunden, internen Stellen und externen Dienstleistern zusammenarbeiten
- Anwendungslösungen an Kunden übergeben, Abnahmeprotokolle anfertigen
- Einführung von Anwendungslösungen unter Berücksichtigung der organisatorischen und terminlichen Vorgaben mit den Kunden abstimmen und kontrollieren
- Projektkontrolle/Qualitätssicherung
- Zielerreichung kontrollieren, insbesondere Soll-Ist-Vergleich aufgrund der Planungsdaten durchführen
- Qualitätssicherungsmaßnahmen projektbegleitend durchführen
- Projektablauf sowie Qualitätskontrollen und durchgeführte Testläufe dokumentieren. Bei Störungen im Projektablauf Kunden informieren und Lösungsalternativen aufzeigen
- Leistungen abrechnen, Nachkalkulation durchführen, abrechnungsrelevante Daten dokumentieren

Prüfung Basiszertifikat GPM

BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation)3 Tage/ 27 UE

- Ziele der Geschäftsprozessmodellierung u. Einsatz
- Diagrammübersicht der BPMN 2.0
- Kernelemente: Prozessdiagramm/Kollaborationsdiagramm
- Umfangreiche Übungen

Qualitätsmanagement5 Tage/ 45 UE

- Gründe, Definition, Entwicklung, Philosophien
- Problemlösungsmethoden
- Elementare Qualitätstools
 - Flussdiagramm
 - Fehlersammelkarte
 - Histogramm
 - Pareto-Analyse
 - Korrelationsdiagramm
 - Brainstorming/-writing
 - Verwandtschaftsdiagramm
 - Nutzwertanalyse
 - Portfoliodiagramm

- Ampelcharts
- Methoden des QM
 - QFD Quality Function Deployment
 - Fehleranalyse
 - FMEA Fehler-Möglichkeiten-und-Einfluss-Analyse
 - Arten, Ablauf, Formblatt, EDV-Einsatz
 - Poka-Yoke; Systeme, im Prozess, am Produkt
- Total Quality Management (TQM)
 - Übersicht, Grundgedanken, Bausteine
 - Kundenorientierung
 - Business-Excellence Programm
- Qualitätsmanagementsysteme
 - Vorstellung verschiedener QM-Systeme
 - Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems
 - Zertifizierung und Akkreditierung von QM-Systemen
 - Branchenspezifische QM-Systeme; Schwerpunkt DIN ISO/IEC 27001
 - Integrierte Managementsysteme
- Qualitätsmanagement im Realisierungsprozess
 - Realisierungsprozess
 - Qualitätsvorausplanung
 - Bewertungen
 - Prüfplanung
- Qualitätsmanagement in Projekten
 - Projektmanagement und Qualitätsmanagement
 - Konzept für Qualitätsmanagement in Projekten
- Qualitätsbezogene Kosten
 - Kostenkontrolle
 - Qualitätskostenrechnung
- Qualitätsinformationssysteme
- Qualitätsmanagement und Recht

IT-Compliance.....7 Tage/ 63 UE

- Ziele der IT-Compliance
- Wer benötigt IT-Compliance
- Audit, Continuos Audit, Monitoring, Revision
- ISO 27001
 - Methodik der IT-Prüfung
 - Standards
 - Prüfungsmanagement
 - Tests
 - Kommunikation in der Prüfung
 - Prüfungsdokumentation
- Datenschutzaudit gemäß BDSG
 - Ausgangslage/Begriffsabgrenzung
 - Prüfungskontext
 - Datenschutzrisiken identifizieren, analysieren, evaluieren und managen
 - Methodische Ansätze des Datenschutzaudits
- IT-Servicemanagement
 - Der Service Lifecycle
 - Service Strategy, Service Design, Service Transition, Service Operation;
 - Continual Service Improvement

- Generisches Konzept und Definitionen: Utility + Warranty, Resources + Capabilities, Service Portfolio + Catalogue
- Service Strategy: Strategie Generierung, Service Portfolio Management, Demand Management, Financial Management,
- Service Design: Service Level Management, Service Catalogue Management, Availability Management, Information Security Management, Supplier Management Capacity Management, IT Service Continuity Management
- Service Transition: Change Management, Service Asset + Configuration Management, Release + Deployment
- Management Service Operation: Incident Management, Event Management, Request Fulfillment, Problem Management, Access Management
- Continual Service Improvement: 7 Step Improvement Process
- Funktionen: Service Desk, Technical Management, Application Management, IT Operations Management (IT Operations Control + Facilities Management) Technologie und Architektur
- ISO 20000

Prüfung ITIL®-Foundation Zertifizierung

Praktisches Arbeiten in der Cloud5 Tage/ 45 UE

- Word 2016
- Excel 2016
- PowerPoint 2016
- Outlook 2016
- One Note

Office 365 Grundlagen5 Tage/ 45 UE

- Office365 Grundlagen
 - Installation
 - Service Komponenten
 - Lizenz-Management
- Administration
 - Rollen
 - Passwort-Management
 - Rechtevergabe
 - Service-Komponente
- Teams (App)
 - Einrichten von Teams
 - Umstieg von Skype f B. auf Teams
 - Chats, Anrufe und Besprechungen
 - Teams und Kanäle
 - Apps und Tools
- Exchange Online
 - Einsatzszenarien
 - Outlook mit Office365 Postfach verbinden
 - Archivrichtlinien
- Sharepoint Online
 - Einsatzmöglichkeiten
 - Sharepoint Site Collections
 - Daten migrieren
 - Kombinierte Suche
- Weitere Apps

- Flow
- Planner
- Stream
- WiKi
- OneNote
- Trello
- SurveyMonkey
- Etc.
- Verwaltung eigener Domänen
- Benutzerverwaltung mit Windows Powershell
- AD Synchronisierung
- Domänenverbund mit Single-Sign-On
- Deployment
- OneDrive for Business
- Social Network mit Office365
 - Soziale Interaktion im Unternehmen
 - Persönliches Profil
 - Newsfeed
 - Blog
 - Aufgaben
 - Erstellen einer Community-Website
- Email einrichten
- Benutzerverwaltung
- Externe Benutzer einbinden
- Dienste konfigurieren, Exchange, Sharepoint, Sway, Power-BI

SharePoint Online-Administration15 Tage/ 135 UE

- Sharepoint Grundlagen
- Aufbau und Struktur von Site-Collections
 - Navigation
 - Websiteeinstellungen
- Subsites, Listen und Bibliotheken
 - Sharepoint Website und Subsites erstellen
 - Benutzer und Berechtigungen
 - Websiteaktionen und Verwaltung
 - Suchfunktionen, Listen, Bibliotheken
- Arbeiten mit Bibliotheken und Listen
 - Listen und Bibliotheken erstellen, anpassen, konfigurieren
 - Allgemeine Einstellungen, Berechtigung, Verwaltung
 - Kommunikation
- Sharepoint und Office
 - Office Web Apps, Word, Excel, Powerpoint
- Sharepoint Ansichten
 - Ansichten mit Filtern
 - Gruppierte Ansichten
 - Eigene Ansichten erstellen
- Sharepoint OneDrive und OneNote
 - Arbeiten mit OneDrive und OneNote
 - Offlinesynchronisation
- Webpart Website
- User, Gruppen und Berechtigungen
 - Berechtigungsstufen, Berechtigungserteilung

- Benutzergruppen
- Workflows und Benachrichtigungen
 - Standard-Workflows
 - Genehmigungsworkflow
 - Bearbeitung von Workflowaufgaben
 - Drei-Status-Workflow erstellen, Workflow manuell starten, löschen deaktivieren
 - Workflowverlauf und Benachrichtigungen
- Suche und MySite

Praxis Workshop10 Tage/ 90 UE

- Ausarbeiten von Projektthemen
- Anlegen einer SharePoint-Onlineumgebung
- Im Rahmen des Lehrgangs steht eine umfangreiche Office365 Umgebung für alle TeilnehmerInnen und Teilnehmer zur Verfügung. Mit der SharePoint online Plattform sollten sich die Teilnehmerin und Teilnehmer des Lehrgangs ihre eigene individuelle, spezifisch auf ihre Erfordernisse zugeschnittene Arbeitsumgebungen selbst anlegen und verwalten

Präsenztage8 Tage/ 72 UE

- Feststellung d. Reifegrade der Projekte in den Unternehmen der TeilnehmerInnen
- Gemeinsame Erarbeitung von Problemlösungen in den Unternehmensprojekten unter Anleitung der FachtrainerInnen
- Individuelle Unterstützung der einzelnen TeilnehmerInnen bei der Bewältigung der Projekte in den Unternehmen durch FachtrainerInnen

Praktikum/Projekt im Unternehmen30 Tage

Abschlussstag1 Tag/ 9 UE

TRAINER UND COACHING

Unsere Trainerinnen und Trainer zeichnen sich durch Kompetenz und Erfahrung aus. Sie sind fachlich sehr gut qualifiziert und verfügen über eine entsprechende erwachsenendidaktische Eignung. Sie unterstützen Sie mit voller Tatkraft bei der Erreichung Ihres Lehrgangs- und Bildungszieles.

Während der gesamten Lehrgangszeit bieten wir Ihnen ein professionelles Coaching zur Verbesserung ihrer beruflichen Perspektiven.

Coaching heißt bei uns:

- » Hilfe bei der Vertriebs- und Bewerbungsstrategie aufgrund des im Profiling (Modul 1) erstellten Kompetenzprofils und der im Lehrgang entwickelten Projektidee.
- » Hilfe bei der Stellen-/ Projektsuche.
- » Laufende Unterstützung bei der Aus- und Aufarbeitung Ihrer schriftlichen Unterlagen.

Wir wollen, dass Sie erfolgreich in ihre neue berufliche Zukunft starten. Mit Hilfe unserer eigens dafür ausgebildeten Coaches begleiten wir Sie während des gesamten Lehrgangs individuell in Ihrer Karriereplanung.

FACHLICHE UNTERSTÜTZUNG WÄHREND DER PRAKTIKUMS-/PROJEKTPHASE.

Das Transferprojekt kann wie folgt durchgeführt werden:

1. Eine Projektdurchführung in einem Unternehmen oder einer Institution, das durch den Teilnehmer/ der Teilnehmerin akquiriert wird mit dem Ziel, ein für beide Seiten produktives und gewinnbringendes Projekt durchzuführen.

2. Eine Projektdurchführung für ein Unternehmen oder einer anderen Institution, das jedoch nicht in deren Hause stattfinden kann. In diesem Fall wird das Projekt in den Räumen der Lutz & Grub AG stattfinden, es besteht Anwesenheitspflicht.

Fachliche Begleitung und Unterstützung

Damit die TeilnehmerInnen des Lehrgangs während der Projektphase erfolgreich an Ihrer Projektdokumentation arbeiten, steht Ihnen ein fachlich versierter Coach zur Verfügung. Bei der Umsetzung im Hause Lutz & Grub persönlich, im Projektbetrieb können sie unsere Mitarbeiter online oder telefonisch erreichen.

DOKUMENTATION

Die Dokumentation der Projektphase erfolgt durch das stetige und laufende Beschreiben des Projektes. Am Ende steht ein Dokument, das den gesamten Umfang des geleisteten Projektes eindrucksvoll darstellt.

Die Ergebnisse der fachlichen Beratungen durch Lutz & Grub AG werden in Form von Transferprojektbetreuungsprotokollen dokumentiert.

ORGANISATION

TEILNEHMERZAHL

Der Lehrgang ist für 16 Teilnehmer vorgesehen.

ZEITPLAN

Ferien: 14.05.2021 (1); 04.06.2021 (1)

Unterrichtszeiten: Der Unterricht findet von Montag bis Donnerstag von 8:15 Uhr bis 16:30, Freitag von 08:15 Uhr bis 15:00 Uhr statt.

Dies entspricht 8 Vollzeitstunden und 9 Unterrichtsstunden à 45 Minuten. Die wöchentliche Unterrichtszeit beträgt 45 Stunden.

Ort

Seminarräume: Lutz & Grub AG
Neckargartacher Str. 90
74080 Heilbronn

Ausstattung: Die Seminarräume sind hell, geräumig und modern möbliert.

KOSTEN

Die Lehrgangsgebühren enthalten alle Prüfungen und Fachliteratur.

Die Lutz & Grub AG ist als Träger für die Förderung der beruflichen Weiterbildung nach dem Recht der Arbeitsförderung zertifiziert und zugelassen (Zulassung unter Nummer: 2005-1025)

Der vorliegende Lehrgang ist von der fachkundigen Stelle Cert-IT GmbH zertifiziert und kann öffentlich gefördert werden.

Die Lehrgangsgebühren sind aufgrund der gesetzlichen Anerkennung nach SGB III § 85 nach § 4 Nr. 21a) Umsatzsteuergesetz von der Umsatzsteuer befreit.

Wenn Sie arbeitslos, oder von Arbeitslosigkeit bedroht sind, besteht die Möglichkeit der vollen Kostenübernahme durch Ihre zuständige Arbeitsagentur. Dazu kann Ihnen die Arbeitsagentur einen Bildungsgutschein auf die o.g. Zertifizierungsnummer ausstellen.

Sprechen Sie am besten direkt mit Ihrem zuständigen Arbeitsvermittler Ihrer örtlichen Arbeitsagentur.

Sind Sie Soldat oder Soldat in der beruflichen Neuorientierung, so können die Lehrgangskosten über den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr gefördert werden.

Für Selbstzahler bieten wir eine individuelle Ratenzahlung an.

Sozialversicherungsträger können unter bestimmten Bedingungen Kosten für eine Weiterbildung tragen. Informieren Sie sich bei der DRV oder den Berufsgenossenschaften über die entsprechenden Voraussetzungen.

Gerne helfen wir bei Fragen zur Finanzierung weiter.

BERATUNG

Ansprechpartner: Daniela Hage
Telefon: +49(7131)2641600
E-Mail: dhage@lutzundgrub.de