alfatraining Beratung
beratung@alfatraining.de
0800 3456-500
Mo. - Fr. von 8 bis 17 Uhr kostenfrei aus allen Netzen.

Kursstart alle 4 Wochen

Management und Unternehmensplanung mit Führungskompetenzen

Du erwirbst betriebswirtschaftliches Planungswissen in den Bereichen Businessplanung, Budgetierung und Investitionsrechnung. Leadership-Kompetenzen, Konfliktmanagement sowie die Vorbereitung auf Personalentwicklungsaufgaben ergänzen den Kurs. Du erfährst, wie Künstliche Intelligenz im Beruf eingesetzt wird.

Abschlussart
Zertifikat „Certified Business Administrator"
Zertifikat „Certified Leadership Expert"

Abschlussprüfung
Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Certified Business Administrator
Certified Leadership Expert

Dauer
8 Wochen

Unterrichtszeiten
Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)

Nächste Kursstarts
27.05.2024
24.06.2024
22.07.2024

LEHRGANGSZIEL

Du weißt, wie unterschiedliche Businesspläne für Projekte und Unternehmen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten erstellt werden und wendest die wichtigsten wirtschaftlichen Planungs- und Marketinginstrumente an. Du hast Kenntnisse im Vertragsrecht und dir sind die Inhalte des Handels- und Gesellschaftsrechts sowie die Grundlagen der Finanzplanung geläufig.

Zudem besitzt du alle notwendigen Kenntnisse im Konfliktmanagement, im zielorientierten Management und in der Führung von Teams, Abteilungen, Bereichen und Unternehmen.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die sich vertieftes betriebswirtschaftliches Planungs- und Führungswissen aneignen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit deinem aussagekräftigen Zertifikat weist du dein betriebswirtschaftliches Planungswissen nach und gibst einen detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen, um deinen beruflichen Ein- und Aufstieg zu verbessern.

Für Personen, die außerdem in leitender Funktion tätig sein möchten, sind Führungsqualitäten unverzichtbar.

VORAUSSETZUNGEN

Kaufmännische Basiskenntnisse (Bilanz und GuV) werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

MANAGEMENT UND UNTERNEHMENSPLANUNG

Management (ca. 1 Tag)
Hierarchieebenen
Managementmethoden
Planungshorizonte
Managementfunktionen
Managementregelkreislauf
Managementinstrumente

Ziele, Methoden und Instrumente der Businessplanerstellung (ca. 3 Tage)
Grundlagen der Businessplanerstellung
Analyse- und Planungsinstrumente (SWOT-Analyse, Szenario-Analyse, Portfolio-Analyse, Kreativitätstechniken)

Vertragsrecht (ca. 1 Tag)
Willenserklärungen
Gewährleistung und Garantie
Vertragsarten und deren Störungen
Recht bei vertraglichen Mängeln (Nacherfüllung, Rücktritt, Kaufpreisminderung, Schadensersatz)
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Handels- und Gesellschaftsrecht (ca. 1 Tag)
Kaufmannsarten
Gesellschaftsformen
Handelsbräuche
Besonderheiten im Handelsrecht
Handelsregister und Publizität
Einführung ins Insolvenzrecht

Projektplanung (ca. 0,5 Tage)
Grundlagen
Ressourcenplanung
Planungsschritte
Fehler bei der Projektplanung

Umfeldanalyse (ca. 0,5 Tage)
Unternehmensanalyse
Branchenanalyse
Standortanalyse
Wettbewerbsanalyse

Marketing (ca. 3 Tage)
Marktanalyse und Marktsegmentierung
Grundlagen der Marktforschung
Instrumente des Marketing-Mix
Werbung und unterstützende Instrumente

Finanzplanung (ca. 1 Tag)
Überblick
Instrumente

Planung Investitionsrechnung (ca. 2 Tage)
Grundlagen
Investitionsrechnungsverfahren
Grenzen und Probleme der Investitionsrechnungsverfahren
Kennzahlen

Finanzierungsplanung (ca. 1 Tag)
Grundlagen
Eigen- und Fremdfinanzierung
Außen- und Innenfinanzierung
Kennzahlen

Controlling (ca. 1 Tag)
Aufgaben und Ziele des Controllings
Bereiche des Controllings
Controllinginstrumente

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 5 Tage)

FÜHRUNGSKOMPETENZEN

Konfliktmanagement
Kommunikation (ca. 2 Tage)
Kommunikationsmodelle und -instrumente
Konfliktgespräche als Führungsinstrument

Konflikte (ca. 2 Tage)
Harvardmodell der Konfliktlösung
Konfliktmanagement
Gewaltfreie Kommunikation

Projektarbeit (ca. 1 Tag)
Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

Leadership – Grundlagen der Führungsarbeit (ca. 3 Tage)
Rollen und Aufgaben der Führungskraft
Führungstheorien im Wandel der Zeit
Agile Management – Überblick
Frauen in Führung
Visionen, Leitbilder und Ziele

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess
Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Personalmanagement (ca. 5 Tage)
Strategische Personalpolitik
Arbeitsrechtliche Grundlagen – Überblick
Elevator Pitch
Personalmanagementprozess
Persönlichkeitsentwicklung
Personalplanung und -auswahl
Integration neuer Mitarbeiter:innen
Das Personalgespräch
Strategische und anlassbezogene Mitarbeitergespräche
Die ersten 100 Tage als Führungskraft
BEM
Persönlichkeits- und Kompetenzentwicklung
Freisetzung der Mitarbeiter:innen
Teambildung Tuckman und Belbin
Gesundheit im Büro als Führungsaufgabe

Praxisbeispiele im Workshop (ca. 4 Tage)
Übernahme eines neuen Aufgabenbereichs
Akzeptanzprobleme der Mitarbeiter:innen und Geschäftsführung
Konfliktmanagement
Mobbing
Umsetzen von Veränderungen
Beschwerden, Unzufriedenheit mit dem Gehalt
Innere Kündigung
Burnout – Umgang mit psychischen Erkrankungen
Diversity Management
Verstoß gegen Verhaltensregeln (Unpünktlichkeit, sexuelle Belästigung, Alkohol am Arbeitsplatz)

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 3 Tage)

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).
Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen.
Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

ⓘ Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.