



Wir finden eine Weiterbildung, die zu Ihnen passt. Expertenwissen für Ihre Karriere sichern.

Im Folgenden sehen Sie die IFM-Diplome, eine kleine Auswahl aus unserem Angebot aus über 150 Weiterbildungen. Alle IFM-Diplome bestehen aus Modulen, die einzeln buchbar sind.

Einen kompletten Überblick über alle unsere Weiterbildungen finden Sie auch hier:

Geförderte Weiterbildungen beim IFM

- [Kaufmännische Weiterbildung](#)
- [Personalwesen](#)
- [Immobilienmanagement](#)
- [EDV Kenntnisse](#)
- [Marketing](#)
- [Coach, Trainer, Kommunikation](#)
- [Management](#)
- [Modulkombinationen](#)

Unsere Standorte

[Seminarzentrum Berlin
Prenzlauer Berg](#)

[Seminarzentrum Berlin
Charlottenburg](#)

[Seminarzentrum
Potsdam](#)

**Sie haben Fragen zu Ihrer Weiterbildung? Rufen Sie uns an.
Wir beraten Sie gerne!**

HR-Manager IFM-Diplom

Dauer: 6 Monate

Lehrinhalte

Personalmanagement Führung und Entwicklung

- Personalführung
- Führungsmittel
- Führungsstil
- Personalentwicklung
- Personalförderung
- Personalplanung
- Personalfreistellung
- Personalverwaltung
- Arbeitsrecht

Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Rechtliche Grundlagen
- Physiologische und psychologische Grundlagen
- Handlungsfelder der Gesundheitsförderung
- Kompetenzen des BGM
- Prozesse zur Einführung eines BGM / Fallstudie

Kommunikation und Konfliktmanagement

- Grundlagen der Kommunikation
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Methoden zur Konfliktbewältigung

Managementkompetenzen inkl. Change Management

- Grundlagen
 - die wichtigsten Managementkompetenzen
 - Führungskompetenz
 - Umsetzungskompetenz (Volition)
 - Kompetenztests
-

Alle Module sind einzeln buchbar.

Geprüfter Personalreferent IFM-Diplom

Dauer: 6 Monate

Lehrinhalte

Personalmanagement

- Personalführung
- Führungsmittel
- Führungsstil
- Personalentwicklung
- Personalförderung
- Personalplanung
- Personalfreistellung
- Personalverwaltung
- Arbeitsrecht

Lohn- und Gehaltsabrechnung

- Überblick Personalwirtschaft und arbeitsrechtliche Grundlagen
- Grundlagen der Personalentlohnung

SAP HCM - Personalwesen

- Einführung
- Grundlagen der Personalwirtschaft
- Organisationsmanagement
- Personalplanung und -beschaffung
- Personaladministration
- Komplexübung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kostenplanung und Vergütungsmanagement
- Geschäftsprozesse der Zeitwirtschaft
- Personalplanung und -entwicklung
- Reisemanagement
- Reporting
- Personalwesen und Internet
- Prüfung - Anwenderzertifizierung

Office Management

- Korrespondenz
 - Organisation am Arbeitsplatz
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Aufgaben
 - Businessknigge
-

Alle Module sind einzeln buchbar.

Agiler Personalentwickler IFM-Diplom

Dauer: 6 Monate

Lehrinhalte

Kommunikation und Konfliktmanagement

- Grundlagen der Kommunikation
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Methoden der Konfliktbewältigung

Personalmanagement

- Personalführung
- Führungsmittel
- Führungsstil
- Personalentwicklung
- Personalförderung
- Personalplanung
- Personalfreistellung
- Personalverwaltung
- Arbeitsrecht

Managementkompetenzen inkl. Change Management

- Definition der Begriffe Management und Kompetenz
- Die wichtigsten Managementkompetenzen
- Führungskompetenz
- Umsetzungskompetenz (Volition)
- Kompetenztest

Spezialist für agiles Projekt- und Prozessmanagement inkl. Scrum Master/ Product Owner

- Grundlagen Agiles Projektmanagement
- Problemlösung
- Anforderungsmanagement
- Teamentwicklung
- Prozessplanung und -steuerung
- Scrum-Fallstudie
- Prüfungsvorbereitung und interne Prüfung
- Prüfung extern Scrum-Master
- Prüfung extern Product Owner DGP

Experte für Servant Leadership/ Führen im agilen Umfeld

- Servant Leadership/ Agile Führung
 - Agile Organisations- und Personalentwicklung
-

Alle Module sind einzeln buchbar.

Office Aufbaukurs 2019

IFM-Zertifikat

Dauer: 1 Monat

Zugangsvoraussetzungen: gute Kenntnisse der Office-Produkte 2007/2010/2013 oder 2016

Lehrinhalte

Textverarbeitung mit MS Word

- Einführung in die neue Oberfläche von MS Word
- Textdokumente laden, bearbeiten und speichern, individuell gestalten
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus
- Spaltentexte erstellen
- Erstellen und Anwendung von Textbausteinen (AutoText, AutoKorrektur)
- Tabellen erstellen, bearbeiten und gestalten
- Tabellen von einer Tabellenkalkulation einbinden
- Textpassagen und -formatierungen sowie Sonderzeichen suchen und ersetzen
- Serienbriefe erstellen
- Format- und Dokumentvorlagen einsetzen
- Graphiken in Texte einbinden

Tabellenkalkulation mit MS Excel

- Einführung in die neue Oberfläche von MS Excel
- praktische Fähigkeiten bei der Erstellung von Tabellen, Diagrammen und Datenbanken
- Grundfunktionen und Grundbefehle der Tabellenkalkulation (Öffnen, Speichern, Drucken)
- Verändern von Tabellen (Zeilen und Spalten einfügen, Spaltenbreite)
- Formatierung einer Tabelle (Zeichen, Seite, Kopf-/Fußzeile, Dezimalstellen, Währung)
- absolute und relative Zellreferenz in Formeln
- Diagramme erstellen, laden, mit Titel und Beschriftungen drucken
- dreidimensionale Grafiken erstellen
- in Datenbanken sortieren, filtern und konsolidieren mit mehr als einer Tabelle arbeiten und Informationen zwischen Tabellen bewegen

Büromanagementsystem MS Outlook

- Nachrichten verwalten
 - mit dem Adressbuch arbeiten, Kontaktverwaltung
 - Kontakte in Word verwenden
 - Termingestaltung
 - Aufgabenverwaltung
 - Besprechungen organisieren
 - Outlook-Ordner verwalten
 - Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren
 - Elemente suchen und filtern
-

Präsentation mit MS PowerPoint

- Einführung in die neue Oberfläche von MS PowerPoint
- grafisches Darstellen und computergestützte Präsentationen von Ergebnissen
- Diagramme erzeugen
- Werkzeuge zur PC-gestützten Entwicklung von Einzelgrafiken, Folienfolgen und PC-Präsentationen kennenlernen und zielgerichtet einsetzen
- Präsentationen in den Teilen Folienfolge, Sprechernotizen und Handouts vom Entwurf bis zur Präsentation

Prüfung

- **interne, schriftliche Prüfung**
-

Was Sie sonst noch wissen sollten...

Wir sind seit über 27 Jahren ein kompetenter Bildungspartner für alle, die ihre Qualifizierungsdefizite für eine erfolgreiche berufliche Entwicklung ausgleichen möchten.

Unsere Weiterbildung gestaltet sich methodisch aus einem Wechsel von Seminaren, Vorträgen und Projektphasen. Unsere Trainer kommen sowohl aus Unternehmen als auch von universitären Einrichtungen und verfügen über langjährige praktische Erfahrungen. Wir legen höchsten Wert auf ein hohes Maß an fachlicher, methodisch- didaktischer und sozialer Kompetenz unserer Trainer.

Der Unterricht findet überwiegend als **Präsenzunterricht** mit einem Fachdozenten in unseren modern ausgestatteten Seminarräumen statt. Unterstützt wird die Wissensvermittlung durch Übungs- oder Projekttag, die in Eigenverantwortung in unserem Hause durchgeführt werden.

Unsere geförderten Weiterbildungen sind modular aufgebaut. Jedes Modul umfasst in der Regel 20 Unterrichtstage. Der Unterricht findet Montag bis Freitag von 8.30 bis 15.45 Uhr statt.

Als Kooperationspartner der Agenturen für Arbeit und der Jobcenter sind wir sowohl als Unternehmen als auch unsere Maßnahmen **nach AZAV zertifiziert**. Eine Förderung der Module über andere Kostenträger wie Deutsche Rentenversicherung, Berufsgenossenschaft oder BFD ist ebenfalls möglich.

Nach einem persönlichen **Beratungsgespräch in unserem Hause** erstellen wir Ihnen Ihr Weiterbildungsangebot, mit dem Sie bei der Agentur für Arbeit oder beim Jobcenter den **Bildungsgutschein** beantragen können.

Rufen Sie uns an, wir beraten Sie gern!