



BILDUNGSMANAGEMENT

6 Monate in Vollzeit

Als BildungsmanagerIn übernimmst du eine zentrale Rolle in der Entwicklung, Planung und Umsetzung von Weiterbildungsangeboten. Du erkennst Bildungsbedarfe, entwickelst passgenaue Programme und sorgst dafür, dass Lernen wirksam, praxisnah und zukunftsorientiert gestaltet wird. Dabei verbindest du strategisches Denken mit organisatorischem Geschick: Du konzipierst Bildungsangebote, koordinierst TrainerInnen, steuerst Projekte und behältst Qualität, Budget und Zeitpläne im Blick.

Diese Kompetenzen sind sowohl in der Personalentwicklung als auch bei Bildungsträgern oder in projektbasierten Einsätzen sehr gefragt. Du gestaltest innovative Lernformate und verstehst, welche Skills in einer sich wandelnden Arbeitswelt wirklich relevant sind. Mit den richtigen Lösungen trägst du aktiv dazu bei, Menschen in ihrer beruflichen Entwicklung zu stärken und Organisationen zukunftsfähig zu machen.

6 MONATE

Bildungs- management



Praxis

In jedem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte im Personalwesen, HR-GeneralistInnen, People & Culture ManagerInnen, Change ManagerInnen

Zertifikat & Badge

Du erhältst für jedes Modul ein Zertifikat und Badge mit den Angaben der Inhalte, sowie das Gesamtzertifikat und Badge „Bildungsmanagement“.

PROGRAMM

Die Weiterbildung setzt sich aus 6 Einzelmodulen (je 20 Tage) zusammen und kann 100% über einen Bildungsgutschein gefördert werden:

Pflichtmodule:

1. Strategisches Learning&Development
2. Train the Trainer
3. Projektmanagement Basis
4. KI-Consultant
5. Zertifizierter Coach
6. Facilitation

**Praxis**

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Für alle, die lebenslanges Lernen und Transformationen aktiv mit geeigneten Lernformaten mitgestalten möchten

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM**Strategischer Personalentwicklungsprozess**

- Systematische Bedarfsanalyse des Lernbedarfs; Methoden der Bedarfsanalyse; Kompetenzmodelle
- Planung und Konzeption von Entwicklungs- und Qualifizierungsprogrammen; Rahmenbedingungen; Stakeholderkommunikation; Beratungskompetenz; Research und Marktanalyse
- Durchführung; Rollenverständnis von L&D; Zeitplanung und Ablaufsteuerung; Umgang mit Widerständen und Konflikten
- Evaluation und KPIs als Entscheidungsgrundlage; Evaluationsmodelle und -ebenen; Verbindung von KPIs und Unternehmenszielen; Methoden der Datenerhebung
- Führungskräfteentwicklung; strategische Bedeutung; Praxisfälle und Anwendungsbeispiele
- Transformation begleiten in der L&D-Rolle: Umgang mit Unsicherheit, Widerstand, Change Fatigue
- Aktivierung und Nutzung interner Ressourcen für Lernformate und Wissensaustausch; Bekanntmachung von Lernangeboten

Zukunftskompetenzen und Trends

- Human Skills: Empathie, psychologische Sicherheit, Mediation, Coaching
- Trends in der Arbeitswelt (z.B. Anforderungen an unterschiedliche Lernformen und Lerntypen)
- Zukunftskompetenzen (z.B. Lernagilität, Changekompetenz, KI, Resilienz)
- Überblick digitaler Lernumgebungen (z.B. LMS, LXP, E-Learning) und Tools; Nutzungskontexte

Projektarbeiten

zu bspw. Bedarfsanalyse, Marktanalyse & Research, Entwicklung & Erprobung digitaler Lernumgebungen & Tools sowie Erstellung eines L&D-Kompetenzprofils

20 TAGE

Train the Trainer



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Für alle, die als TrainerIn, oder interne MultiplikatorIn tätig werden möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte des Kurses und dem Titel.

PROGRAMM

Didaktik & Methodik

- Lernpsychologie & Motivation
- Didaktische Modelle & Lernziele
- Methodenauswahl für verschiedene Lernformate
- Lerntypen erkennen und berücksichtigen

Trainingsplanung & -durchführung

- Aufbau und Struktur eines Trainings
- Zeitmanagement & Ablaufplanung
- Digitale und analoge Umsetzung
- Umgang mit heterogenen Lerngruppen

Kommunikation & Gruppendynamik

- Moderationstechniken & Präsentation
- Umgang mit Störungen & schwierigen Teilnehmenden
- Aktivierung & Transferförderung
- Gruppenprozesse verstehen und steuern

Rollenverständnis & Haltung

- TrainerInnenrolle & professionelle Haltung
- Selbstreflexion & Rollenklarheit
- Trainieren mit Haltung & Haltung im Training
- Authentizität und persönliche Wirkung im Auftritt

Evaluation & Feedback

- Formative & summative Evaluation
- Feedbackmethoden
- Wirkungsmessung & Qualitätssicherung
- Evaluation als Teil der Trainingsentwicklung

20 TAGE

GPM Basis

Projektmanagement



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle, die fundierte Kenntnisse im Projektmanagement erwerben und eine anerkannte Zertifizierung erlangen möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

- **Einführung ins Projektmanagement**
 - Begriffe und Grundlagen
 - Der Projektlebenszyklus
 - Rollen und Verantwortlichkeiten
- **Projektziele & -anforderungen**
 - Formulierung von Projektzielen
 - Projektidee und Zieldefinition
 - Anforderungen und Erwartungen steuern
- **Projektplanung**
 - Projektstrukturierung und -phasen
 - Aufwands- und Ressourcenplanung
 - Methoden zur Aufwandsschätzung
 - Zeit- und Kostenmanagement
- **Dokumentation & Steuerung**
 - Wichtige Dokumente im Projektmanagement
 - Terminplanung und Meilensteine
 - Budgetierung und Kostenkontrolle
- **Risikomanagement**
 - Identifikation und Analyse von Risiken
 - Maßnahmen zur Risikobewältigung
- **Kommunikation im Projekt**
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Effektive Meetings und Berichterstattung
 - Präsentationstechniken
- **Prüfungsvorbereitung & GPM-Basisprüfung**
 - Prüfungsrelevante Inhalte wiederholen
 - Bearbeitung von Übungsaufgaben
 - Offizielle GPM-Basisprüfung

20 TAGE

KI Consultant



Praxis

In dem Kurs sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen und am Ende präsentiert wird.

Zielgruppe

AkademikerInnen, Fach- und Führungskräfte die das Thema KI im Unternehmen treiben oder sich selbst aufschlauken wollen.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Wie künstliche Intelligenz funktioniert

- Grundlagen Maschinellen Lernens
- Big Data
- Cloubasierte KI
- der rechtliche und ethische Rahmen
- KI kritisch reflektieren
- Überblick über Branchenspezifische Nutzung von KI (zum Beispiel in der Industrie, Medizin, Wirtschaft, der Medienwelt etc.)

Unternehmensrelevante KI Kompetenzen

- Wissensmanagement & KI
- Sprach- und Chatbots
- Künstliche Intelligenz und Bildbearbeitung

Strategie & Beratung

- Grundlagen von Beratung
- Wie du Mitarbeitende oder Teammitglieder auf die KI-Reise mitnimmst

20 TAGE

Zert. Coach



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Coachingpraxis dienen.

Zielgruppe

Für alle, die als Coach, Führungskraft oder interne MultiplikatorIn tätig werden möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte des Kurses und dem Titel "Zertifizierte*r Coach"

PROGRAMM

1. Grundlagen & Haltung im Coaching

- Coachingverständnis und professionelle Rolle
- Abgrenzung zu Therapie, Beratung, Mediation, Supervision, Intervention und Mentoring
- Haltung des/der Coach: Konstruktivismus, Ressourcen- und Lösungsorientierung
- Mäeutik und Sokratischer Dialog
- Kommunikation im Coaching

2. Coachingprozess & Methodenkompetenz

- Phasen des Coachingprozesses
- Auftragsklärung und Zielformulierung (Ziele & Visionen)
- Gesprächsführung und Fragetechniken
- Inneres Team (Schulz von Thun)
- Glaubenssatzarbeit
- Musterunterbrechung und Reframing
- Grundlagen der Transaktionsanalyse
- Einsatz und Reflexion von KI im Coaching

3. Selbsterfahrung & Persönliche Entwicklung

- Entwicklung der eigenen Coachinghaltung
- Selbstreflexion und Rollenklarheit
- Persönliche Werte, Glaubensmuster und Triggerpunkte
- Körpersprache, Wahrnehmung und Präsenz

4. Praxis & Professionalisierung

- Durchführung strukturierter Coachinggespräche
- Umgang mit herausfordernden Situationen
- Feedback und Qualitätssicherung
- Transfer in die berufliche Praxis

20 TAGE

Facilitator



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Trainer, Coaches, ProjektmanagerInnen, Menschen in Führungspositionen, PersonalentwicklerInnen, AusbilderInnen

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte des Kurses und dem Titel "Facilitator".

PROGRAMM

Einführung in die Facilitation

- Rollenverständnis, Haltung und Selbstverständnis eines Facilitator
- Grundannahmen Facilitation
- Innere Arbeit und Wertearbeit (individuelle und kollektive Werte)
- Embodiment, Neuro und Online Facilitation

Kommunikation

- Gewaltfreie Kommunikation
- Kommunikationstools / Feedback und Resonanz
- Dialogformate: Thinking Environment, Conversation Café

Methodenkompetenz und Facilitation-Techniken

- Methodenkompetenz und Auswahlkriterien
- Dynamic Facilitation, World Café, Open Space, Circle Way, Art of Hosting, Appreciative Inquiry (AI), Hero Journey
- Live Durchführung einer Facilitation

Auftragsklärung und Beziehung zu Auftraggebern

Problemlösung und Entscheidungsfindung: Design Thinking als kreativer Ansatz zur Problemlösung/ Design Thinking Facilitation

Team- und Gruppendynamik

VUCA/BANI und Internationale Kernkompetenzen für Facilitation (IAF)