Büroorganisation & digitale Verwaltung

Digitales Dokumentenmanagement · Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 5 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat Büroorganisation & digitale Verwaltung (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie

Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold

Telefon: 07452 6020662

E-Mail: info@dfw-akademie.de

Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Büroorganisation & digitale Verwaltung: Bürostrukturen, Dokumentenmanagement und digitale Prozesse

Der Kurs Büroorganisation & digitale Verwaltung behandelt zentrale Inhalte zu modernen Bürostrukturen, Terminmanagement, Zeitmanagement, Dokumentenmanagement, Ablagesystemen, Digitalisierung, digitalen Prozessen sowie Qualitätskriterien effizienter Verwaltung.

In diesem Kurs erwirbst du grundlegende Kenntnisse in der Organisation moderner Bürostrukturen und digitaler Verwaltungsprozesse. Du lernst, wie Arbeitsabläufe geplant, strukturiert und effizient umgesetzt werden.

Du erhältst einen Überblick über Termin- und Zeitmanagement sowie die Organisation von Arbeitsaufgaben im Büroalltag. Dabei verstehst du, wie Prioritäten gesetzt und Abläufe optimiert werden.

Ein Schwerpunkt liegt auf Dokumentenmanagement und Ablagesystemen. Du erfährst, wie Informationen strukturiert gespeichert, schnell gefunden und digital verwaltet werden.

Darüber hinaus beschäftigst du dich mit der Digitalisierung von Büroprozessen. Ergänzend lernst du Qualitätskriterien effizienter Verwaltung kennen und wie diese im Arbeitsalltag umgesetzt werden.

02 Lehrplan & Module

1. Moderne Bürostrukturen

Grundlagen moderner Büroorganisation und Verwaltungsstrukturen
Einordnung von Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufen im Büroalltag
Analyse organisatorischer Anforderungen an effiziente Verwaltungsprozesse

2. Termin- und Zeitmanagement

Grundlagen der Terminplanung und Zeitorganisation im Büro
Strukturierung von Kalendern, Fristen, Prioritäten und Arbeitsabläufen
Einordnung von Zeitmanagement als Grundlage verlässlicher Büroprozesse

3. Dokumentenmanagement und Ablagesysteme

Grundlagen des Dokumentenmanagements in der Verwaltung
Aufbau strukturierter digitaler und analoger Ablagesysteme
Einordnung von Ordnung, Nachvollziehbarkeit und Zugriffssicherheit bei Dokumenten

4. Digitalisierung im Büro

Grundlagen digitaler Prozesse in Büroorganisation und Verwaltung
Einordnung digitaler Tools zur Unterstützung administrativer Arbeitsabläufe
Analyse von Möglichkeiten zur Vereinfachung und Standardisierung von Büroprozessen

5. Qualitätskriterien effizienter Verwaltung

Überblick über Qualitätskriterien in administrativen Prozessen
Einordnung von Transparenz, Verlässlichkeit, Genauigkeit und Effizienz
Strukturierung von Verwaltungsabläufen anhand organisatorischer Qualitätsanforderungen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat Büroorganisation & digitale Verwaltung (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse auf Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Büromanager, Verwaltungsassistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen