Kommunikation & Zusammenarbeit im Büroalltag

Kommunikation im Büro · 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 Kommunikation & Zusammenarbeit im Büroalltag (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

Kommunikation & Zusammenarbeit im Büroalltag: Teamkommunikation, Abstimmung und Gesprächsführung

Der Kurs Kommunikation & Zusammenarbeit im Büroalltag behandelt zentrale Inhalte zu interner und externer Kommunikation, Teamarbeit, kollaborativen Abstimmungsprozessen, Informationsweitergabe, Protokollführung, Feedbacktechniken, Konfliktvermeidung, Gesprächsführung, Aufgabenverteilung und Koordination kleiner Teams.

In diesem Kurs erwirbst du grundlegende Kenntnisse in der internen und externen Kommunikation im Büro. Du lernst, wie Informationen strukturiert weitergegeben und Kommunikationsprozesse gezielt gestaltet werden.

Du erhältst einen Überblick über Zusammenarbeit im Team und kollaborative Abstimmungsprozesse. Dabei verstehst du, wie Aufgaben koordiniert und Abläufe effizient organisiert werden.

Ein Schwerpunkt liegt auf der Informationsweitergabe und Protokollführung. Du erfährst, wie Inhalte dokumentiert und für Teams nachvollziehbar aufbereitet werden.

Darüber hinaus beschäftigst du dich mit Feedbacktechniken, Konfliktvermeidung und professioneller Gesprächsführung. Ergänzend lernst du, wie kleine Teams koordiniert und Aufgaben sinnvoll verteilt werden.

02 Lehrplan & Module

1. Interne und externe Kommunikation

Grundlagen der Kommunikation im Büroalltag
Unterscheidung zwischen interner Kommunikation und externer Kommunikation
Einordnung von Kommunikationswegen, Empfängerorientierung und Verständlichkeit

2. Zusammenarbeit im Team

Grundlagen kooperativer Zusammenarbeit in administrativen Arbeitskontexten
Einordnung von Rollen, Zuständigkeiten und gemeinsamer Aufgabenbearbeitung
Analyse von Teamprozessen, Abstimmungsbedarfen und Zusammenarbeit im Büro

3. Kollaborative Abstimmungsprozesse

Strukturierung gemeinsamer Abstimmungen und Arbeitsprozesse
Einordnung digitaler und analoger Formen der Zusammenarbeit
Grundlagen transparenter Kommunikation bei gemeinsamen Aufgaben und Projekten

4. Informationsweitergabe und Protokollführung

Grundlagen zuverlässiger Informationsweitergabe im Büroalltag
Erstellung und Strukturierung von Protokollen, Notizen und Ergebnisdokumentationen
Einordnung von Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und Verbindlichkeit

5. Feedbacktechniken, Konfliktvermeidung und Gesprächsführung

Grundlagen konstruktiver Feedbacktechniken im Arbeitsalltag
Einordnung von Konfliktvermeidung und lösungsorientierter Gesprächsführung
Analyse von Gesprächssituationen, Missverständnissen und Abstimmungsproblemen

6. Koordination kleiner Teams und Aufgabenverteilung

Grundlagen der Koordination kleiner Teams und Arbeitsgruppen
Strukturierung von Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Prioritäten
Einordnung von Aufgabenverteilung als Bestandteil effizienter Büroorganisation

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat Kommunikation & Zusammenarbeit im Büroalltag (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse B1-Niveau

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Verwaltungsassistent, Teamleiter

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