Bürokommunikation

Kommunikation im Büro · Anbieter: Karriere Tutor

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	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In der modernen Unternehmenskommunikation ist der sichere Umgang mit digitalen Tools entscheidend für einen effizienten Büroalltag. In dieser praxisorientierten Weiterbildung lernst du, wie du MS Outlook und MS Teams professionell einsetzt. Du bearbeitest E-Mails strukturiert, organisierst Termine zuverlässig und planst Meetings von der Einladung bis zur Durchführung. Zusätzlich erhältst du praktische Hinweise zur Gesprächsführung und zur Gestaltung überzeugender Präsentationen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der nonverbalen Kommunikation und der Selbstmotivation. So entwickelst du deine Kommunikationskompetenz gezielt weiter und schaffst eine verlässliche Basis für klare Abläufe im Sekretariat und im gesamten Büro.

02 Lehrplan & Module

1. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

2. MS Teams

Funktionen von MS Teams
Chat Gruppen erstellen und neue Teilnehmer zur Gruppe hinzufügen
Meetings planen und durchführen
Gruppenräume vor der Besprechung erstellen
Gruppenorganisation
Aufgabenverwaltung im Team

3. Kommunikation

Feedback als Kommunikationsinstrument
Gespräche führen im Unternehmenskontext
Präsentation vorbereiten und gestalten
Nonverbale Kommunikation und ihre Bedeutung
Aufregung und Lampenfieber regulieren
Selbstmotivierung

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Sekretär, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen