Digitales Büromanagement und Organisation (IT)

Digitales Dokumentenmanagement · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.227,82 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	96 Stunden in Vollzeit oder 96 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Digitales Büromanagement und Organisation (IT)"

Kurzbeschreibung

Ein Vertrag wird gesucht, und niemand weiß, wo er liegt. Vielleicht in der Cloud, vielleicht auf einem Laufwerk, vielleicht noch im Postfach einer Kollegin, die im Urlaub ist. In einem digitalen Büro entscheidet die Ablage darüber, ob Arbeit flüssig läuft. Dazu kommt die Frage, wer auf welche Unterlagen zugreifen …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Ein Vertrag wird gesucht, und niemand weiß, wo er liegt. Vielleicht in der Cloud, vielleicht auf einem Laufwerk, vielleicht noch im Postfach einer Kollegin, die im Urlaub ist. In einem digitalen Büro entscheidet die Ablage darüber, ob Arbeit flüssig läuft. Dazu kommt die Frage, wer auf welche Unterlagen zugreifen darf und was passiert, wenn Daten verloren gehen.

In diesem Kurs lernst du, ein Büro digital zu organisieren und die IT dahinter zu verstehen. Du arbeitest mit Microsoft 365 und SharePoint Online , richtest Ablagen ein, in denen sich das ganze Team zurechtfindet, und nutzt OneDrive und weitere Cloud-Speicher so, dass Dateien überall verfügbar bleiben, auch im hybriden Arbeiten. Mit Dokumentenmanagementsystemen wie DocuWare, ELO oder d.velop lernst du, Unterlagen nach festen Regeln abzulegen, zu verschlagworten und so aufzubewahren, wie es Vorgaben und Fristen verlangen.

Ein zweiter Schwerpunkt ist die IT-Sicherheit . Du lernst die gängigen Sicherheitsvorgaben im Büro kennen, verwaltest Passwörter sicher , richtest Backups ein und weißt, wie du im Ernstfall wieder an deine Daten kommst. Beim Umgang mit personenbezogenen Unterlagen achtest du auf die Vorgaben der DSGVO , vom Zugriffsrecht bis zur Aufbewahrung.

Dazu kommen die KI-Werkzeuge. Microsoft Copilot und ChatGPT setzt du für wiederkehrende Büroaufgaben ein, etwa für Entwürfe, Zusammenfassungen oder das Auffinden von Informationen, und prüfst die Ergebnisse, bevor du sie verwendest.

Am Ende gestaltest du einen digitalen Arbeitsplatz , in dem Dokumente auffindbar, Zugriffe geregelt und Daten gesichert sind.

02 Lehrplan & Module

1. Digitalisierung im Büro

Büromanagement- und IT-Fähigkeiten
Verwendung von Microsoft 365 und SharePoint

2. Dokumentenmanagement

Strukturen zur digitalen Ablage
Verwaltung von Dokumenten gemäß Vorgaben

3. IT-Sicherheit

Einhaltung von IT-Sicherheitsvorgaben
Backup-Methoden und Passwortverwaltung

4. Einsatz von KI-Tools

Anwendung von Microsoft Copilot und ChatGPT
Einbindung von KI-Technologien in den Büroalltag

5. Methoden und Konzepte

Digitale Büroorganisation und Dokumentenverwaltung
Strategien für Cloud-Nutzung und hybride Arbeitsformen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Digitales Büromanagement und Organisation (IT)"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Berufstätige
- Fachkräfte
- Selbsständige

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen