NEXIO Online Akademie GmbH

Büroverwaltung und Kommunikation

Kommunikation im Büro · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.776 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu. Dabei sind echte Büroräume in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute oft gar nicht mehr erforderlich und sogar manchmal im …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu. Dabei sind echte Büroräume in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute oft gar nicht mehr erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr bist du als zentrale Person selbst das Büro bzw. trägst es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit dir. Unter der Überschrift Büroverwaltung und -kommunikation verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 eher ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Sie beschreibt vielmehr eine Rolle als einen Ort. Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei werden anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben trainiert und die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte geübt.

02 Lehrplan & Module

1. Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln

Du lernst grundlegende Kommunikationsmodelle wie das Sender-Empfänger-Modell und das Vier-Seiten-Modell kennen. Daraus leitest du Regeln für eine klare und wertschätzende Verständigung im Berufsalltag ab.

2. Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren

Du formulierst E-Mails, Briefe und Notizen adressatengerecht und führst Telefonate und Gespräche strukturiert. Dabei achtest du auf Sachlichkeit, Verständlichkeit und einen professionellen Ton.

3. Kommunikation managen

Hier geht es darum, Informationsflüsse im Büro zu steuern, Anfragen zu priorisieren und passende Kanäle wie E-Mail, Telefon oder Messenger zu wählen. So stellst du sicher, dass Informationen zur richtigen Zeit bei den richtigen Personen ankommen.

4. Selbst-, Zeit- und Terminmanagement

Du setzt Methoden wie die Eisenhower-Matrix, ALPEN-Methode und To-do-Listen ein, um Aufgaben zu planen und zu priorisieren. Außerdem koordinierst du Termine und Fristen übersichtlich im Kalender.

5. Protokollführung und Dokumentation

Du lernst Protokollarten wie Ergebnis- und Verlaufsprotokoll kennen und erstellst sie strukturiert und neutral. Außerdem dokumentierst du Vorgänge so, dass sie nachvollziehbar und auffindbar bleiben.

6. Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren

Du analysierst Abläufe im Büro, stellst sie als Prozess dar und erkennst Verbesserungspotenziale. Ebenso lernst du, was ein Projekt von einer Routineaufgabe unterscheidet und wie du es dokumentierst.

7. Kleine Projekte planen und durchführen

Du planst kleine Projekte mit Zielen, Aufgaben, Zeitplan und Verantwortlichkeiten. Bei der Umsetzung verfolgst du den Fortschritt und schließt das Projekt mit einer kurzen Auswertung ab.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Gute Grundlagenkenntnisse in PC-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

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

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen