NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Kommunikation, IT und EDV

Kommunikation im Büro · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.552 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Kommunikation, IT und EDV haben wir für dich Module zusammengestellt, die dir …

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

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Kommunikation, IT und EDV haben wir für dich Module zusammengestellt, die dir wichtige Grundlagen der gelingenden Kommunikation, Onlinekommunikation und Büroorganisation sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln. Unter der Überschrift Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Schnittstelle zwischen Menschen, Unternehmen und Organisationseinheiten. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, richtig kommunizieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Mit diesem Modulpaket wirst du optimal auf die Bandbreite der Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Internet, Web, E-Mail und soziale Netzwerke

Du lernst die Grundlagen von Internet, Webbrowsern, E-Mail und sozialen Netzwerken kennen und nutzt sie für berufliche Zwecke. Sicherheitsaspekte und Netiquette werden dabei berücksichtigt.

2. E-Mails, Kontakte und Termine mit Outlook

In Outlook verwaltest du E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben. Du lernst, Besprechungen zu planen, Regeln einzurichten und dein Postfach übersichtlich zu organisieren.

3. Cloud-Computing und Tools zur Zusammenarbeit

Du erfährst, wie Cloud-Dienste funktionieren und welche Vor- und Nachteile sie im Büro haben. Mit gemeinsamen Ablagen, Teamchats und Online-Dokumenten arbeitest du im Team zusammen.

4. Mobile Zusammenarbeit, mobile Endgeräte

Smartphones, Tablets und Notebooks richtest du für die mobile Arbeit ein und synchronisierst Daten zwischen den Geräten. Auch Sicherheitsfragen beim mobilen Arbeiten werden behandelt.

5. Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln

Du lernst Kommunikationsmodelle wie das Vier-Seiten-Modell und Grundformen verbaler und nonverbaler Kommunikation kennen. Daraus leitest du Regeln für eine wertschätzende und klare Kommunikation ab.

6. Erfolgreich schriftlich und mündlich kommunizieren

Du formulierst Briefe und E-Mails klar und adressatengerecht und führst Telefonate und Gespräche professionell. Aktives Zuhören und konstruktives Feedback übst du in praxisnahen Situationen.

7. Selbst-, Zeit- und Terminmanagement

Methoden wie die Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip, To-do-Listen und Zeitplanung setzt du gezielt ein. So organisierst du deine Aufgaben und Termine strukturiert.

8. Protokollführung und Dokumentation

Du lernst verschiedene Protokollarten wie Ergebnis- und Verlaufsprotokoll kennen und erstellst sie formal korrekt. Zudem dokumentierst du Vorgänge vollständig und nachvollziehbar.

9. Kleine Projekte planen und durchführen

Du planst kleine Projekte mit Zielen, Arbeitspaketen, Zeitplan und Zuständigkeiten. Den Fortschritt verfolgst du laufend und schließt das Projekt mit einer kurzen Auswertung ab.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnehmer des Kurses benötigen neben guten Deutschkenntnissen (B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows und dem Textverarbeitungsprogramm Word.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, Kaufmann für Büromanagement

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