Kommunikation im Büromanagement

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

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	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 und vermittelt diese auf verschiedenen Kommunikationskanälen an unterschiedliche Stellen. Die Dokumentation von Abläufen, auch von der Ablage einfacher Notizen, gehört ebenfalls dazu. Echte Büroräume sind in Zeiten der Digitalisierung für …

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 und vermittelt diese auf verschiedenen Kommunikationskanälen an unterschiedliche Stellen. Die Dokumentation von Abläufen, auch von der Ablage einfacher Notizen, gehört ebenfalls dazu. Echte Büroräume sind in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute nicht mehr überall erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr bist du hier die zentrale Person selbst, 'das Büro' bzw. trägst es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit dir. Unter der Überschrift Bürokommunikation verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 auch ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Die Wege zur Verbreitung von Informationen und deren Nachhaltigkeit verändern sich und werden trotzdem häufiger Kompromisse mit alten Gewohnheiten eingehen. Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher auf der Kommunikation auf unterschiedlichen Wegen im geschäftlichen Alltag. Dabei trainierst du anlassbezogene Büromanagement-Aufgaben und übst die Durchführung von Aufgaben rund um übliche sowie schwierigere Themen. Wenn du dieses Modul mit bestimmten weiteren Kursangeboten kombinierst, kannst du das Zertifikat Lagerlogistiker/-in (IBB) mit Schwerpunkt Büroverwaltung und Kommunikation oder das Teilzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben.

02 Lehrplan & Module

1. Kommunikationsformen, Kommunikationsmodelle, Körpersprache

Du lernst gängige Kommunikationsmodelle wie das Sender-Empfänger-Modell und das Vier-Seiten-Modell kennen. Außerdem erfährst Du, wie Körpersprache, Mimik und Stimme die Wirkung Deiner Botschaften beeinflussen.

2. Gespräche vorbereiten, durchführen, nachbereiten

Behandelt wird der strukturierte Ablauf von Gesprächen mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten. Du bereitest Gespräche zielorientiert vor, führst sie mit Fragetechniken und dokumentierst die Ergebnisse.

3. Telefongespräche führen, Telefonnotiz erstellen

Du trainierst professionelle Telefongespräche von der Begrüßung bis zur Verabschiedung. Dazu gehört, Anliegen sicher aufzunehmen und vollständige Telefonnotizen zu erstellen.

4. Beschwerdegespräche gekonnt führen, Konfliktbewältigung

Du lernst, Beschwerden sachlich anzunehmen, Emotionen zu deeskalieren und lösungsorientiert zu reagieren. Strategien zur Konfliktbewältigung helfen Dir auch bei Spannungen im Team.

5. Hamburger Verständlichkeitskonzept, AIDA-Methode und PPPP-Methode

Behandelt werden Methoden für verständliche und wirkungsvolle Texte. Mit dem Hamburger Verständlichkeitskonzept, der AIDA-Formel und der PPPP-Methode formulierst Du Schreiben klar und überzeugend.

6. Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008

Du gestaltest Geschäftsbriefe und E-Mails nach den Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008. Dazu gehören Briefaufbau, Schreibweisen von Zahlen und Daten sowie die korrekte Gliederung.

7. Corporate Design, Formulare und Checklisten

Du lernst, wie ein einheitliches Corporate Design die Außenwirkung eines Unternehmens prägt. Formulare und Checklisten gestaltest Du so, dass sie übersichtlich und im Büroalltag gut nutzbar sind.

8. Geschäftsreise planen, durchführen und nachbereiten

Behandelt werden Planung, Buchung und Organisation von Geschäftsreisen. Du erstellst Reisepläne und bereitest Reisekostenabrechnungen nach.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Gute Grundlagenkenntnisse in PC- und Windows-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und im Umgang mit dem 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, Bürosachbearbeiter, Sekretär

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