NEXIO Online Akademie GmbH

Office Professional – Digitale Prozesse, Zusammenarbeit & Projektmanagement (inkl. KI und Workflow Automation) in Teilzeit

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Qualifizierungschancengesetz (QCG)

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	6 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	NEXIO Karriere-Zertifikat

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 Weiterbildung Office Professional – Digitale Prozesse, Zusammenarbeit & Projektmanagement vermittelt praxisnah die wichtigsten Kompetenzen für modernes Arbeiten in digitalen Büro- und Verwaltungsumgebungen. Teilnehmende erwerben fundierte Kenntnisse in Microsoft 365, digitaler Kommunikation, Projektmanagement sowie in modernen Arbeits- und Organisationsmethoden. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf KI-gestützten Anwendungen, Workflow Automation und der Optimierung digitaler Arbeitsprozesse. Die Weiterbildung verbindet klassische Office-Kompetenzen mit modernen Technologien, effizienter Zusammenarbeit und praxisnahen Projektmethoden für die digitale Arbeitswelt. Die Qualifizierung eröffnet vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten in Unternehmen, Verwaltungen, Dienstleistungsunternehmen, Agenturen, Projektteams sowie im organisatorischen und kaufmännischen Umfeld unterschiedlichster Branchen.

02 Lehrplan & Module

1. Einführung und digitales Arbeiten im Büro

Teilnehmende lernen moderne Arbeitsweisen, digitale Organisationsmethoden sowie effiziente Strukturen für den Büroalltag kennen.

2. Digitale Kommunikation und Teamarbeit

Die Weiterbildung vermittelt professionelle Kommunikation per E-Mail, Chat, Videokonferenz und digitale Zusammenarbeit in Teams und Projekten.

3. Microsoft 365 und digitale Zusammenarbeit

Teilnehmende erwerben praxisnahe Kenntnisse in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams und OneDrive zur professionellen Erstellung, Organisation und Zusammenarbeit im Arbeitsalltag.

4. Projektmanagement klassisch und agil

Ein Schwerpunkt liegt auf der Planung, Organisation und Steuerung von Projekten sowie auf modernen agilen Arbeitsmethoden und Teamprozessen.

5. KI und Automatisierung im Office

Die Weiterbildung vermittelt den Einsatz moderner KI-gestützter Anwendungen zur Texterstellung, Recherche, Strukturierung und Effizienzsteigerung im Büroalltag. Zusätzlich lernen Teilnehmende Grundlagen der Workflow Automation und Prozessoptimierung kennen.

6. Power Automate und digitale Prozesse

Teilnehmende lernen einfache digitale Workflows zu erstellen, Routineaufgaben zu automatisieren und moderne Prozessabläufe effizient zu gestalten.

7. Office-Management und Büroorganisation 4.0

Die Qualifizierung vermittelt moderne Methoden der Büroorganisation, Aufgabensteuerung sowie digitale Werkzeuge für effizientes Arbeiten und Zeitmanagement.

8. Kundenservice und Unternehmenskommunikation

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf professioneller Kommunikation mit Kundinnen, Kunden und Geschäftspartnern sowie auf serviceorientiertem Verhalten in digitalen Arbeitsumgebungen.

9. Informationsmanagement und Online-Recherche

Teilnehmende lernen Informationen strukturiert zu recherchieren, zu bewerten und effizient für berufliche Aufgaben zu nutzen.

10. Datenschutz, Datensicherheit und Arbeitsrecht

Grundlagen zu Datenschutz, Datensicherheit und rechtlichen Rahmenbedingungen im digitalen Büroalltag ergänzen die Qualifizierung.

11. Selbstmanagement und Resilienz

Die Weiterbildung stärkt Kompetenzen in Zeitmanagement, Selbstorganisation, Stressmanagement und professionellem Auftreten im modernen Arbeitsumfeld.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: NEXIO Karriere-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Deutschkenntnisse, Level B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Office-Spezialist, Projektmanager

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