NEXIO Online Akademie GmbH

Verwaltung und Organisation im Büromanagement

Office-Management · 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 jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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 ist die hier zentrale Person selbst 'das Büro' bzw. trägt es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit sich. Unter der Überschrift Büroverwaltung 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 im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei trainieren Sie anlassbezogene Büromanagement-Aufgaben und üben die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte. Wenn Sie dieses Modul mit bestimmten weiteren Kursangeboten kombinieren, können Sie das Zertifikat Lagerlogistiker/-in mit Schwerpunkt Büroverwaltung und Kommunikation oder das Teilzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben.

02 Lehrplan & Module

1. Unternehmensidentität (Corporate Identity)

Du lernst die Elemente der Corporate Identity wie Corporate Design, Corporate Communication und Corporate Behaviour kennen. Dabei geht es auch darum, wie Du sie im Büroalltag einheitlich umsetzt.

2. Flexible und digital vernetzte Arbeits- und Büroformen

Hier beschäftigst Du Dich mit mobilen Arbeitsformen, Homeoffice, Desk-Sharing und digital vernetzten Teams. Du lernst, welche Werkzeuge und Regeln die Zusammenarbeit über Distanz unterstützen.

3. Posteingang und Postausgang, Lean-Office

Du organisierst Posteingang und Postausgang analog und digital, inklusive Eingangsstempel, Verteilung und Versandarten. Mit Lean-Office-Ansätzen gestaltest Du Büroabläufe schlanker und vermeidest Verschwendung.

4. Dokumente aufbewahren/ordnen/speichern

Du lernst Ordnungssysteme, Aktenpläne und gesetzliche Aufbewahrungsfristen kennen. Ebenso legst Du Dokumente digital strukturiert ab und beachtest Grundsätze der revisionssicheren Archivierung.

5. Selbstmanagement, Zeitmanagement und Terminmanagement, Agilität

Hier setzt Du Methoden des Selbst-, Zeit- und Terminmanagements ein, etwa Priorisierung nach Eisenhower oder ALPEN. Zusätzlich lernst Du agile Grundgedanken für flexibles Arbeiten im Büro kennen.

6. Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und begleiten

Du planst Sitzungen und Besprechungen, lädst ein, erstellst Tagesordnungen und organisierst Räume und Technik. Auch Nachbereitung und Verfolgung von Aufgaben gehören dazu.

7. Einsatz und Grundlage von Protokollen, Protokollvarianten

Du lernst Zweck und Einsatz von Protokollen kennen und unterscheidest Verlaufs-, Ergebnis- und Kurzprotokoll. Dabei übst Du, Inhalte sachlich und strukturiert festzuhalten.

8. Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren

Hier erfasst Du Geschäftsprozesse, stellst sie zum Beispiel als Ablaufdiagramm dar und dokumentierst sie nachvollziehbar. Du lernst auch, Projekte von Routineaufgaben abzugrenzen.

9. Kleine Projekte planen und durchführen

Du planst kleine Projekte mit Zielen, Aufgaben, Zeitplan und Verantwortlichkeiten. Anschließend steuerst Du die Umsetzung und dokumentierst die Ergebnisse.

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: Büromanager, Kaufmann für Büromanagement, 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