Office Management mit MS Office und Büroorganisation

Office-Management · Anbieter: OneCareer

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	21 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	OneCareer Trägerzertifikat
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

OneCareer
Kurfürstendamm 14, 10719 Berlin
Telefon: 030 31199743
E-Mail: info@onecareer.de
Web: https://www.onecareer.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In der Weiterbildung lernst Du Office Management und organisierst den Büroalltag professionell. Du arbeitest sicher mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook und kennst Alternativen wie Google Workspace. Dazu kommen Kommunikation, Termine und Events, Teamarbeit und der Datenschutz.

Mit diesem Wissen organisierst Du im Job Besprechungen und Veranstaltungen und empfängst Gäste. Du koordinierst Dienstleister, Verträge und Kosten und hältst die Abläufe im Büro am Laufen.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst Du das OneCareer-Trägerzertifikat.

Bei OneCareer garantieren wir Dir einen wöchentlichen Start. Du lernst online im eigenen Tempo und teilst Dir Deine Lernzeit flexibel zwischen 7 und 22 Uhr ein.

Die Weiterbildung ist förderfähig mit Bildungsgutschein. Bist Du berufstätig, kann Dein Arbeitgeber sie über das Qualifizierungschancengesetz (QCG) fördern lassen. Auf dem Weg zur Förderung unterstützen wir Dich persönlich.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlagen der Teamdynamik

Das Team als soziales Gefüge
Teamentwicklungsphasen
Methoden sachbezogener Verhandlung
Adressatengerechte Kommunikation
Team und Projektbewertung

2. Forschung und Marktanalyse

Forschungsmethoden
Marktbeobachtung und -analyse
Bedarfsfeststellung und Marktforschung
Kommunikation und Argumentation
Vertrieb und SWOT-Analyse

3. Effiziente Kommunikation & Organisationsmanagement

Geschäftskommunikation
Kommunikations- und Argumentationstechniken
Zeit- und Terminmanagement
Eventmanagement
Empfang und Gästemanagement

4. Changemanagement und kontinuierliche Verbesserung

Change-Prozesse und Motivation
Know-how und Unterstützung
Schulungsangebote und Einführungen
Vorteile und Nutzen kommunizieren
Abnahmeprozess und Dokumentation

5. Kosten- und Vertragsmanagement

Kostenanalyse und -aufstellung
Finanzverwaltung
Personaleinsatz und Ressourcenplanung
Rahmenbedingungen und Erwartungsmanagement
Dokumentation und Archivierung

6. Kommunikationstechniken und Beziehungsmanagement

Weiterführende Kommunikationstechniken
Kundenausrichtung und Relationship Marketing
Präsentationssoftware und Visualisierung
Rhetorik und Präsentation
Compliance und Ethik

7. Problemlösung und Entscheidungsfindung

Problemanalyse
Lösungsstrategien
Risiko- und Chancenanalyse
Formen der Arbeitsorganisation
Budgetierung

8. Ressourceneinsatz und Nachhaltigkeit

Ressourcenprüfung
Ökologische Nachhaltigkeit
Wirtschaftlichkeit von Projekten I
Wirtschaftlichkeit von Projekten II
Kostenmanagement

9. Computer-Grundlagen & das Internet

Grundlagen von Computern
Internet und Webtechnologien
Suchmaschinen und Online-Recherche
E-Mail und Online-Kommunikation
Cloud-Computing und SaaS

10. Die Bedeutung und Entwicklung der Digitalisierung

Definition und Geschichte der Digitalisierung
Schlüsseltechnologien der Digitalisierung
Digitale Transformation
Entwicklung neuer Lösungen und Innovationen
Ethik und Digitalisierung

11. Schutz im digitalen Raum

Grundlagen der Informationssicherheit
Malware und Virenschutz
Netzwerksicherheit und Firewall
Datensicherung und Recovery
Datenschutz und rechtliche Aspekte

12. Digitale Kompetenzen am Arbeitsplatz

Kommunikation und Zusammenarbeit im digitalen Zeitalter
Digitales Selbstmanagement
Lernen und Wissensmanagement in der vernetzten Welt
Präsentations- und Verkaufsfähigkeiten im Online-Umfeld
Datenschutz und Datensicherheit am Arbeitsplatz

13. Grundlagen Word

Dokumenterstellung und grundlegende Formatierung
Nutzung von Tabellen und Grafiken
Erweiterte Formatierung und Stile
Verwalten von langen Dokumenten
Effizientes Arbeiten mit Word

14. Fortgeschrittene Anwendung von Word

Arbeiten mit Referenzen und Quellen
Zusammenarbeit und Überprüfung
Automatisierung und personalisierte Tools
Erweiterte Layouts und Formulare
Erweiterte Funktionen und Integration

15. Grundlagen Excel

Arbeitsmappen und Zellen
Arbeiten mit Formeln und Funktionen
Datenorganisation und -formatierung
Einführung in Diagramme und Grafiken
Datenanalyse mit Excel

16. Fortgeschrittene Anwendung von Excel

Fortgeschrittene Formeln und Funktionen
Arbeiten mit großen Datenmengen
Automatisierung und individuelle Anpassung
Kollaboration und Sicherheit
Effizientes Datenmanagement in Excel

17. Grundlagen PowerPoint

Erstellen einer Präsentation
Arbeiten mit Grafiken und Multimedia
Präsentationsansichten und Druckoptionen
Arbeiten mit Tabellen und Diagrammen
Effektive Präsentationstechniken

18. Fortgeschrittene Anwendung von PowerPoint

Fortgeschrittene Gestaltungsmöglichkeiten
Erweiterte Multimedia-Funktionen
Zusammenarbeit und Überprüfung
Präsentationstechniken und -tipps
Anpassung und Automatisierung

19. Nutzung von Outlook

E-Mail-Verwaltung
Kalender und Terminplanung
Kontakte und Aufgaben
Erweiterte Outlook-Funktionen
Effizientes Arbeiten mit Outlook

20. Zusammenfassung und kostenfreie Alternativen

Zusammenfassung und Verbindung der Office-Anwendungen
Einführung in Google Workspace
Einführung in OpenOffice
Weitere Alternativen und Cloud-Lösungen
Effizientes Arbeiten mit kostenfreien Alternativen

21. Premium Zusatzinhalte: Die Welt der Künstlichen Intelligenz

Kompletter Überblick: KI-Grundlagen verständlich
Starke Prompts: Aufbau, Beispiele, Checkliste
Praxis Pur: Viele Use-Cases, Workflows & Tools
Für alle Teilnehmenden, die ihre Förderzusage erhalten, gibt's den KI-Kurs on top dazu. Passend für Einsteiger bis Profi.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: OneCareer Trägerzertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Du solltest Deutsch auf mindestens B2-Niveau (Gut) beherrschen, um den Lerninhalten optimal folgen zu können.

Mindestens eine abgeschlossene Ausbildung oder mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einem Bereich, der zum Thema der Weiterbildung passt.

Technische Voraussetzungen

Wenn Du nicht direkt an einem der Standorte lernen möchtest, brauchst Du einen Laptop oder PC mit stabilem Internet. Ob PC, Laptop oder Tablet: Dein Endgerät muss lediglich ein aktuelles Betriebssystem und mindestens 4 GB Arbeitsspeicher haben. Kein Laptop? OneCareer leiht Dir einen für die gesamte Weiterbildung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Berufstätige
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Management-Assistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

OneCareer · Kurfürstendamm 14, 10719 Berlin
030 31199743 · info@onecareer.de · https://www.onecareer.de/

Online ansehen