

Büromanagement - das moderne Büro

Überblick

Die Arbeit im Büro ist in den letzten Jahren immer anspruchsvoller geworden. Dies spiegelt auch die Zusammenlegung der beiden klassischen Ausbildungsberufe, Bürokauffrau/-mann und Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, zum neuen Abschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement wieder.

Die Bürokraft von heute muss nicht nur die üblichen organisatorischen und verwaltenden Tätigkeiten beherrschen, sondern muss sich auch mit den modernsten Kommunikationstechnologien und -prozessen auskennen. Hinzu kommt ein hohes Maß an Flexibilität, Kreativität und die Fähigkeit sich schnell an veränderte Situationen anpassen zu können. In diesem Kurs gehen wir auf die allumfassende Arbeit im Büro ein und vermitteln Ihnen, anhand von praktischen Übungen und Alltagssimulationen, das nötige Wissen.

Hinweis:

Diese geförderte Weiterbildung wird durch die damago GmbH durchgeführt.



Dauer:
20 Tage



Preis:
100 % gefördert durch Arbeitsagentur/Jobcenter

Bildungsart

Büro-Sekretariat-Assistenz

Kursinhalt

Organisation und Bürotechnik:

- Einsatz von Organisations- und Arbeitsmitteln, Verbund von Telefon und PC bzw. Fax und PC
- Bedienen der Büro- und Kommunikationstechnik
- Umweltschutz im Büro, Büromaterial, -technik,-geräte und Zubehör, Abfallbehandlung

Zeitmanagement:

- Terminplanung, effektives Zeitmanagement, Terminkoordinierung mit geeigneter Software
- Termine koordinieren, überwachen, steuern, Informationen termingerecht bereitstellen
- Prioritäten setzen - der Weg zum Wesentlichen
- Informationen beschaffen, bewerten, aufbereiten, präsentieren, ordnen und verwalten

Arbeitsabläufe:

- Postbearbeitung, Arbeitsabläufe, intelligenter Umgang mit der Informationsflut, Sendungsarten
- Erstellen von Schulungs- und Einarbeitungsplänen für Mitarbeiter, Erstellen eines Organisationshandbuchs
- Veranstaltungen, Geschäftsreisen: Arten, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung
- Protokolliere

Kompetent im Sekretariat:

- Arbeitswelt Büro/Sekretariat, Rolle der Sekretärin, äußeres Erscheinungsbild ...
- persönliche Arbeitstechniken
- Wie mobilisiere ich Kräfte?
- Selbstmotivation, Selbstmanagement, Gedächtnistraining

- Richtiges hören, hinhören, zuhören, Erfolgsfaktoren durch Arbeit im Team, kritische Situationen meistern
- Büroraumplanung und Ausstattung, Arbeitsumgebung gestalten, Belastungen am Arbeitsplatz
- Arbeitszeitmodelle, flexible Arbeitsformen, Besonderheiten: Businesscenter, Call Center

Kommunikation:

- Kommunikationspartner und Kommunikationsregeln
- Telefongespräche, der gute Ton am Telefon - entscheidender Faktor für erfolgreiche Geschäftskommunikation
- Besser zuhören - besser telefonieren, Regeln für selbstsicheres und souveränes Telefonverhalten
- Praktische Regeln für die konstruktive und professionelle Gesprächsführung und Rhetorik
- Vereinbaren von Terminen, Kundenakquise, Telefonnotizen
- Körpersprache: Mimik und Gestik
- Kunst des aktiven Zuhörens und der Ton macht die Musik
- "Nein" sagen, ohne zu verletzen
- Überzeugend argumentieren, das Lampenfieber kontrollieren, Gesprächs- und Lenkmethoden
- Diplomatie im Spannungsfeld verschiedener Interessenten,
- Informationen und Anweisungen von Vorgesetzten an MA weitergeben
- Kommunikation mit den verschiedenen Hierarchieebenen im Unternehmen
- Gesprächsführung und Auftreten bei Behörden

Geschäftskorrespondenz:

- Kommunikationspartner und Kommunikationsregeln
- Aufgaben und Arten des kaufmännischen Schriftverkehrs
- Elementarwissen der Deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- DIN-Normen, die Art des Anschreibens, wie finde ich das treffende Wort?
- Die Anfrage, das Angebot, die Bestellung, die Bestellannahme, die Rechnung, die Zahlungsbestätigung
- Sprache und Stil des Geschäftsbriefes, der Brief als Glied einer Kommunikationskette
- Der Brief als "Werbemittel"

Voraussetzungen

praktische Kenntnisse MS-Word, Interesse an Bürotätigkeiten

Zielgruppe

Arbeitsuchende oder Quereinsteiger, die in einem modernen Büro effektiv arbeiten wollen

dama.go GmbH Cottbus

Schloßkirchstraße 2

03046 Cottbus

Phone: 0355 86950060

Email: cottbus@damago.de

