AUSBILDUNG, STUDIUM, BERUF, WEITERBILDUNG

Büromanagement: Digitales Arbeiten im Office

Dessauer Str. 10, 33106 Paderborn, Deutschland

Die Digitalisierung der Arbeitswelt schreitet voran. Neben Fachkenntnissen sind insbesondere digitale Kompetenzen gefragt, um sich auf dem Arbeitsmarkt von Mitbewerber:innen abzusetzen und im Job zu bestehen. Du möchtest dich mit relevanten Fähigkeiten, Anwendungen und Methoden fit für den Büroalltag von heute und morgen machen? Dann steige ein und erwirb umfassendes Praxiswissen für einen zukunftsfähigen Office-Arbeitsplatz.

In diesem Kurs werden sowohl nützliche Bürogrundlagen als auch digitale Kompetenzen vermittelt. Du wirst mit der Korrespondenz im Büro 4.0 vertraut gemacht und lernst u. a. Zeitmanagement-Techniken kennen und anzuwenden, um deine tägliche Arbeit optimal zu strukturieren. Einen weiteren Schwerpunkt bildet der Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft 365.

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten Â
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz Â
- Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008Archivierung und Dokumentation

Voraussetzungen:

• abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung

- gute PC-Kenntnisse
- Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe:

- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabsolvierende mit oder ohne Abschluss, die eine praxisrelevante Zusatzqualifikation für Ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Â

Weitere Informationen

Kosten keine	Kosten
---------------------	--------

Unser Kursangebot für Arbeitssuchende ist selbstverständlich AZAV-zertifiziert und kann daher mit Förderprogrammen wie z. B. dem Bildungsgutschein oder dem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters gefördert werden.

Mit unserem Angebot können Sie eine zertifizierte Weiterbildung im Homeoffice absolvieren. Ihre Kursteilnahme ist hierbei – genau wie sonst auch – mittels Bildungsgutschein finanzierbar. Voraussetzung ist bei geförderten Weiterbildungen allerdings die Zustimmung Ihres Kostenträgers - gerne unterstützen wir Sie bei der Klärung.

Veranstaltungsort/e

Dessauer Str. 10, 33106 Paderborn, Deutschland

Wer führt das Angebot durch?

GFN GmbH

Dessauer Straße 10

33106

Paderborn

Ansprechperson

Slobodan Jelic

Bildungsberater

+49 5251 543291

paderborn@gfn.de

paderborn@gfn.de

www.gfn.de

Rechtliche Hinweise

Das Impressum finden Sie im Anbieterprofil.