

## AUSBILDUNG, STUDIUM, BERUF, WEITERBILDUNG

# Büroverwaltung und Kommunikation

Dessauer Str. 10, 33106 Paderborn, Deutschland

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 und -kommunikation 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 und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei werden anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben trainiert und die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte geübt.

### Kursinhalte:

- Kommunikationsformen, -modelle und -regeln
- Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- Kommunikation managen
- Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Kleine Projekte planen und durchführen

### Teilnahmevoraussetzungen:

Gute Grundlagenkenntnisse in PC-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook)

und Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

**Zielgruppe:**

Dieser Kurs richtet sich an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die Ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten.

---

## 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?**

SAN-Akademie

Dessauer Straße 10

33106

Paderborn

---

## **Ansprechperson**

Slobodan Jelic

Qualitätsmanagement / Bildungsberatung

+49 5251 640 460

info@san-akademie.de

info@san-akademie.de

www.san-akademie.de

---

## **Rechtliche Hinweise**

Das Impressum finden Sie im Anbieterprofil.