Gemeinsam weiterbilden

Büroorganisation mit Microsoft 365 Cloud Diensten

Zeitnahe, bundesweite Starttermine | GFN-Erfolgsgarantie[2] | > 95 % Integrationsquote[3]

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 1 Woche bis 1 Monat

Kursinhalt

Büromanagement, Teamarbeit,

Kommunikation, Konfliktmanagement, Projektmanagement, Qualitätsmanagement

Die Digitalisierung der Arbeitswelt schreitet voran. Es entstehen neue Herausforderungen, Jobprofile und Arbeitsplätze. Ob vernetzte Zusammenarbeit, Kommunikation oder Temin- und Aufgabenmanagement – wer im modernen Büroalltag Schritt halten will, muss in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools zu nutzen wissen.

In diesem Kurs werden sowohl digitale Kompetenzen als auch essenzielle Bürokompetenzen vermittelt. Neben der effizienten Arbeit mit verschiedenen Diensten der Microsoft-Suite Office 365 wird auch auf das immer wichtiger werdende Thema IT-Sicherheit und Datenschutz eingegangen. Außerdem wird Ihnen das Arbeiten in der Cloud vermittelt.

Die Teilnehmenden lernen u. a. Zeitmanagement-Methoden kennen und anzuwenden, um ihre tägliche Arbeit im Büro effektiv zu strukturieren. Ein weiteres Kursziel ist der sichere Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft Office 365. Ein dritter Themenbereich vermittelt die Grundlagen einer sicheren und effizienten Korrespondenz sowie aktuelle rechtliche Besonderheiten.

Das Modul Konfliktmanagement vermittelt die Softskills, die in der heutige Arbeitswelt gefragt sind: wie gehe ich mit Konflikten um, wie höre ich aktiv zu, wie verhalte ich mich in schwierigen Situationen, wie übernehme ich die Führung in Gesprächen? Das Modul Projekt- und Qualitätsmanagement vermittelt grundlegende Techniken und Methoden in diesen wichtigen Bereichen.

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Gemeinsam weiterbilden

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- 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 5008
- Archivierung und Dokumentation

Projekt- und Qualitätsmanagement

- (Projekt-) Organisationsformen
- Ist-Erhebung / Ist-Analyse / Soll-Konzept
- Projektorganisation und Kommunikation
- Stakeholdermanagement und -analyse
- Risikomanagement
- Beschaffungs- und Kostenmanagement
- Change- und Wissensmanagement
- Projektmanagement-Prozesse / Prozessmanagement
- Prinzip des Qualitätsmanagements
- Qualitätstechniken und -werkzeuge

Kommunikation und Konfliktmanagement

- Grundlagen der Kommunikation
- Umgang mit Emotionen
- Interkulturelle Kommunikation
- Kommunikation im Bewerbungsverfahren
- Selbstsicher kommunizieren
- Unternehmenskommunikation
- Gedanken und Einstellungen im Gespräch

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Nähe schaffen, Gesprächsblockaden lösen
- Perspektivwechsel: die Position des Gesprächspartners einnehmen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Grenzen erkennen, kommunizieren und verteidigen
- Aktives Zuhören
- Verhandlungen erfolgreich führen
- Feedback nehmen und geben
- Fragetechniken
- Werteorientierte Kommunikation
- Klarheit in der Kommunikation
- Kommunikation im Team
- Meetings
- Konfliktmanagement: Umgang mit Störungen und Aggressionen
- Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- Lösungsorientiert kommunizieren

Voraussetzungen

- Sprachniveau Deutsch mindestens B2
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Gute Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere MS Outlook
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Weiterbildungsinteressierte, die in den Bereichen Bürokommunikation, Büroorganisation, Teamassistenz und Assistenz der Geschäftsführung effizient arbeiten und kommunizieren wollen
- Berufserfahrene, die ihre Kenntnisse aktualisieren bzw. erweitern wollen
- Berufseinsteigende, Quereinsteigende und Jobrückkehrende
- Fachkräfte mit einem in Deutschland nicht anerkannten Berufsabschluss

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**