

Weiterbildung für Mitarbeiter am Empfang



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie²> 95 % Integrationsquote³

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 zeitnaheem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

Kursinhalt

Word, Excel, Outlook und PowerPoint, Kommunikation und Konfliktmanagement

Die Arbeit am Empfang ist eine vielseitige, aber auch anspruchsvolle Tätigkeit. Zu dieser zählen unter anderem Empfang der Kunden und Besucher der Einrichtung Begleitung der Kunden zu den Zielorten innerhalb der Einrichtung Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate Bearbeitung eingehender und ausgehender Post Terminorganisation und vieles mehr. Sie sind der erste Kontakt zum Unternehmen, deshalb ist die Kommunikation in dieser Arbeit ausschlaggebend, das Modul Kommunikation und Konfliktmanagement bereitet darauf vor und gibt wertvolle Tipps. Auch in diesem Bereich schreitet die Digitalisierung voran, um die Neuerungen kennenzulernen und das Arbeiten zu erleichtern, ist in diesem Kurs das Modul Büromanagement 4.0 enthalten. Die digitale Welt verlangt auch ein flexibles, agiles Arbeiten über Abteilungsgrenzen hinweg, um schnell auf individuelle Kundenwünsche reagieren zu können. Die Grundlage für ein solches Arbeiten bildet Microsoft Office 365, Word, Excel, PowerPoint und Outlook bietet Funktionen, die agiles Arbeiten erleichtern.

Dieser Kurs wird sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit angeboten.

Kommunikation und Konfliktmanagement

- > Grundlagen der Kommunikation
- > Umgang mit Emotionen
- > Interkulturelle Kommunikation
- > Kommunikation im Bewerbungsverfahren
- > Selbstsicher kommunizieren



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



- > Unternehmenskommunikation
- > Gedanken und Einstellungen im Gespräch
- > 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

Microsoft Office Word

- > Grundlegende Techniken
- > Texte und Absätze formatieren
- > Dokumente gestalten und optimieren
- > Word individualisieren

Microsoft Office Excel

- > Grundlegende Techniken
- > Tabellengestaltung- und aufbau
- > mit Funktionen und Formeln arbeiten
- > Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Microsoft PowerPoint

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



- › Einführung
- › Grundlegende Techniken
- › Folientexte eingeben und gestalten
- › Textinhalte überarbeiten
- › Objekte erzeugen und gestalten
- › Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- › SmartArt-Grafiken einsetzen
- › Diagramme erstellen und gestalten
- › Präsentationen steuern und individualisieren
- › Präsentationen weitergeben und schützen
- › Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

- › Einführung
- › Grundlegende Techniken
- › E-Mails gestalten und senden
- › Ordnung im Postfach, Drucken
- › Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- › Termine eintragen und bearbeiten
- › Kalender drucken, anpassen und senden
- › Besprechungen organisieren
- › Aufgaben verwalten
- › Automatisierungen vornehmen
- › Zugriff und Berechtigungen erteilen
- › Outlook individualisieren

Voraussetzungen

- › Qualifizierte Schul- und abgeschlossene Berufsausbildung sowie Berufserfahrung
- › Deutsch in Wort und Schrift
- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch



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



Zielgruppe

- Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

