

Microsoft – Büroorganisation mit Microsoft 365 Office



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

Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

Kursinhalt

Inhalte auf einen Blick: Qualitätsmanagement, Microsoft-Kalender- & Aufgabenmanagement, Stakeholdermanagement, Kommunikation & Online-Meetings, Konfliktmanagement

Die Weiterbildung Büroorganisation mit Microsoft 365 Office fokussiert darauf, Fachkräfte im effizienten Einsatz von Microsoft-Tools im Büroalltag zu schulen. Absolventen könnten danach in Positionen wie Bürokaufmann, Projektassistentin oder Office-Manager tätig werden. Die Schulung behandelt grundlegende Aspekte modernen Projekt- und Qualitätsmanagements sowie Kommunikation und Konfliktmanagement, wobei Microsoft-Programme als zentrale Werkzeuge zum Einsatz kommen. Im Modul Digitale Zusammenarbeit wird vermittelt, wie Microsoft 365 die Arbeitswelt 4.0 unterstützt und optimiert. Die umfassende Nutzung von Microsoft-Technologien ermöglicht eine vertiefte Kenntnis, die in verschiedenen administrativen und koordinativen Berufen von Vorteil ist.

Qualitätsmanagement

- › (Projekt-)Organisationsformen
- › Ist-Erhebung/Ist-Analyse/Soll-Konzept
- › Projektorganisation und -kommunikation mit Microsoft
- › Stakeholdermanagement und -analyse
- › Risikomanagement
- › Beschaffungs- und Kostenmanagement
- › Change- und Wissensmanagement
- › Projektmanagement-Prozesse/Prozessmanagement



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



- › Prinzipien des Qualitätsmanagements
- › Qualitätstechniken und -werkzeuge im Microsoft-Qualitätsmanagement

Darüber hinaus wird aufgezeigt, wie Microsoft-Qualitätsmanagement zur kontinuierlichen Verbesserung von Projekten beitragen kann. Das Zusammenspiel von Projektmanagement und Microsoft-Qualitätsmanagement ermöglicht eine nachhaltige Sicherung von Standards und Ergebnissen. Du erfährst, welche Rolle das Qualitätsmanagement bei der Bewertung von Microsoft-Projektergebnissen spielt und wie es sich in verschiedene Projektphasen integrieren lässt.

Kommunikation und Konfliktmanagement mit Microsoft

Kommunikation

- › Modelle der Kommunikation
- › Umgang mit Emotionen in der Kommunikation
- › Selbstsicher Microsoft-kommunizieren
- › Nähe schaffen, Gesprächsblockaden lösen
- › Grenzen erkennen, kommunizieren und verteidigen
- › Argumentationen und Diskussionen
- › Microsoft-Fragetechniken
- › Manipulationstechniken

Konfliktmanagement

- › Kommunikationsstörungen verstehen und vermeiden
- › Konflikte
- › gewaltfreie Kommunikation
- › gekonnt kontern
- › Konfliktgespräche
- › Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- › Lösungsorientiert Microsoft-kommunizieren
- › Konfliktmanagement: Umgang mit Störungen und Aggressionen

Digitale Zusammenarbeit Arbeitswelt 4.0 mit Microsoft

- › Grundlagen der Microsoft-digitalen Zusammenarbeit



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



- › Kalender- & Aufgabenmanagement
- › Kommunikation & Online-Meetings
- › Nutzung von Microsoft-Chat- & Messaging-Tools
- › Organisation & Durchführung von Online-Meetings
- › Nutzung von Microsoft-Videokonferenz-Tools
- › Cloud-Computing & Microsoft-Datenaustausch
- › Zusammenarbeit an Microsoft-Dokumenten
- › Notizen & Ideenmanagement
- › Microsoft-Prüfungsvorbereitung

Qualitäts- und Projektmanagement mit Microsoft-Tools spielt eine zentrale Rolle in modernen Arbeitswelten. Die integrierte Nutzung von Microsoft-Programmen fördert eine effiziente Büroorganisation.

Voraussetzungen

- › Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › Gute PC-Kenntnisse
- › Gute MS-Office-Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PowerPoint
- › Englischkenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen möchten
- › Arbeitssuchende mit abgeschlossener Berufsausbildung, Studium und/oder mehrjähriger Berufserfahrung, die ihre beruflichen Chancen mit Kenntnissen im Projekt- und Qualitätsmanagement erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office-Management, Assistenz, Sekretariat und anderen Office-Berufen, die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten.



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



Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit, Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



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

