

Büromanagement



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 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Inhalte auf einen Blick: Kommunikation und Konfliktmanagement, EDV-Schulungen, Digitale Zusammenarbeit, Ausbildung der Ausbilder, Büromanagement

Die Weiterbildung im Bereich Büromanagement vermittelt umfassende Kenntnisse, die in verschiedenen Berufen angewendet werden können. Absolventen dieser Maßnahme haben die Möglichkeit, als Teamassistenten oder Sachbearbeiter in Unternehmen tätig zu werden. Durch Module wie Kommunikation und Konfliktmanagement sowie verschiedenen EDV-Schulungen wird das notwendige Rüstzeug für die digitale Arbeitswelt 4.0 vermittelt. Das Büromanagement-Programm fördert zudem Fähigkeiten, die für die Position als Büroleiter oder Koordinator wertvoll sind. Mit der Ausbildung der Ausbilder inklusive Ausbildereignungsprüfung wird das Spektrum im Büromanagement abgerundet und eröffnet Chancen in der Personalentwicklung.

Kommunikation und Konfliktmanagement

Kommunikation

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



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



Konfliktmanagement

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

Word und Excel Grundkurs Büromanagement**Word und Excel prägen den zum Büroalltag.****Inführung Microsoft 365**

- › Überblick
- › Tipps für schnelleres Arbeiten mit Word und Excel

Microsoft Word

- › Grundtechniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten
- › Word und Excel auf dich zuschneiden
- › Inhalte schützen und weitergeben Büromanagement

Microsoft Excel Büromanagement

- › Tabellen anlegen
- › Formeln nutzen
- › Diagramme erstellen
- › Word und Excel kombinieren
- › Daten einfach verwalten Büromanagement

PowerPoint und Outlook

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



Microsoft PowerPoint

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

Microsoft Outlook

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

Digitale Zusammenarbeit Arbeitswelt 4.0

- › Grundlagen der digitalen Zusammenarbeit
- › Kalender- & Aufgabenmanagement Büromanagement
- › Kommunikation & Online-Meetings
- › Nutzung von Chat- & Messaging-Tools
- › Organisation & Durchführung von Online-Meetings
- › Nutzung von Videokonferenz-Tools
- › Cloud-Computing & Datenaustausch
- › Zusammenarbeit an Dokumenten



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



- › Notizen & Ideenmanagement
- › Prüfungsvorbereitung Büromanagement

Ausbildung der Ausbilder (AdA) inkl. Ausbildereignungsprüfung (IHK)

Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

- › Gründe für die betriebliche Ausbildung, Einflussgrößen
- › Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung
- › Auswahl der Ausbildungsberufe gemäß betriebl. Anforderungen
- › Prüfung der betrieblichen Eignung
- › Berufsausbildungsvorbereitung
- › Mitwirkende an der betrieblichen Ausbildung

Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

- › Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan und Ausbildungspläne
- › Auswahlkriterien
- › Vorstellungsgespräche führen
- › Berufsausbildungsvertrag
- › Einführung Auszubildender ins Unternehmen

Ausbildung durchführen und abschließen

- › Lehrmethoden
- › Planung und praktische Durchführung der Ausbildung
- › Beurteilung von Auszubildenden
- › Lernen und Lerntheorie
- › Funktion und Bedeutung der Prüfung
- › Abschluss der Ausbildung Büromanagement
- › Zeugnis nach Beendigung der Ausbildung

Prüfungsvorbereitung und IHK-Prüfung

Die Weiterbildung im Büromanagement bereitet umfassend auf die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt vor. Sie bietet eine solide Basis für vielseitige berufliche Perspektiven.

Voraussetzungen

- › Gute PC-Kenntnisse
- › Gute MS-Office-Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PowerPoint
- › Gute Deutschkenntnisse
- › Englischkenntnisse



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



- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende aus allen Berufsgruppen, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit, IHK-Abschluss: Ausbildung der Ausbilder (AdA) nach AEVO, Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



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

