

# Kompetenzerweiterung im kaufmännischen Bereich - Büroverwaltung und Kommunikation

## Zusammenfassung

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 die 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.

Die Kompetenzerweiterung vermittelt wichtige berufsfachliche Inhalte. Es können weitere Module aus dem Bereich des individuellen Coachings und der Arbeitserprobungen mit dem Kompetenzerweiterungsmodul ergänzt werden.

### Kursnummer

AV-K-167-A-1

### Standort

Die Teilnahme ist an einem unserer Partnerstandorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

### Die nächsten Kurstermine

30.09.24 - 25.10.24 (VZ)	28.10.24 - 22.11.24 (VZ)
28.10.24 - 20.12.24 (TZ)	25.11.24 - 20.12.24 (VZ)
06.01.25 - 31.01.25 (VZ)	06.01.25 - 28.02.25 (TZ)

Zusätzlich 8 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

€ 0,00

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 120.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

[www.viona.online](http://www.viona.online)

IBBF Institut für Berufliche Bildung  
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut  
Bebelstraße 40  
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796  
Geschäftsführung: Lea Tornow  
USt.-IdNr.: DE4320127128  
Steuer-Nr.: 43/201/27101



## Kursinhalte

Kommunikation:

- ✓ Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- ✓ Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- ✓ Kommunikation managen

Organisation:

- ✓ Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Protokollführung und Dokumentation
- ✓ Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- ✓ Kleine Projekte planen und durchführen

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die erworbenen Kompetenzen sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Kommunikation. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren. Zudem erwerben Sie Kenntnisse im Bereich (Selbst-)Organisation. In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt.

## Anforderungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und Internet werden vorausgesetzt. Ebenso erforderlich sind Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr. Die selbständige Verwendung der deutschen Sprache ist Voraussetzung, um dem Unterricht folgen zu können.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort - am Standort oder zu Hause

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Lernen Sie an einem unserer mehr als 1.200 Viona-Standorte deutschlandweit oder im Homeoffice. Unsere Viona-Partner beraten Sie unverbindlich zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Auf unserer Website können Sie nach der Kursauswahl Ihren Standort auswählen und geeignete Partner in Ihrer Nähe finden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Auswahl eines Viona-Partners in Ihrer Nähe:

#### Viona-Kundencenter

Telefon: +49 40 79724420

E-Mail: [kundencenter@viona.online](mailto:kundencenter@viona.online)

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr

[www.viona.online](http://www.viona.online)

IBBF Institut für Berufliche Bildung  
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut  
Bebelstraße 40  
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796  
Geschäftsführung: Lea Tornow  
USt.-IdNr.: DE4320127128  
Steuer-Nr.: 43/201/27101



## Zielgruppe

Diese Kompetenzerweiterung richtet sich an Arbeitslose sowie von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer, die ihre kommunikativen und organisatorischen Kompetenzen für den beruflichen Kontext erweitern möchten, um dadurch ihre beruflichen Einsatzmöglichkeiten und Eingliederungschancen zu steigern. Büroverwaltung und Kommunikation richtet sich insbesondere an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zu 100% gefördert werden.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.

[www.viona.online](http://www.viona.online)

IBBF Institut für Berufliche Bildung  
Fördergesellschaft mbH Privatinstitut  
Bebelstraße 40  
21614 Buxtehude

Amtsgericht Tostedt, HRB 120796  
Geschäftsführung: Lea Tornow  
USt.-IdNr.: DE4320127128  
Steuer-Nr.: 43/201/27101