



## Kommunikation im Büromanagement (Buchungsmodul für AV-K-167-A-1 + AV-K-168-B-1)

### Kursinhalte

- ✓ Kommunikationsformen, Kommunikationsmodelle, Körpersprache
- ✓ Gespräche vorbereiten, durchführen, nachbereiten
- ✓ Telefongespräche führen, Telefonnotiz erstellen
- ✓ Beschwerdegespräche gekonnt führen, Konfliktbewältigung
- ✓ Hamburger Verständlichkeitsskzept, AIDA-Methode und PPPP-Methode
- ✓ Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- ✓ Corporate Design, Formulare und Checklisten
- ✓ Geschäftsreise planen, durchführen und nachbereiten

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die erworbenen Skills sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Strukturierung. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren. In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt, sodass Sie sich damit für vielfältige Tätigkeitsfelder empfehlen.

### Anforderungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC- und Windows-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und im Umgang mit dem Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr.

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

#### Kursnummer

BM-E-4031

#### Standort

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

#### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

#### Die nächsten Kurstermine

22.12.25 - 09.01.26 (VZ)	12.01.26 - 06.02.26 (TZ)
26.01.26 - 06.02.26 (VZ)	23.02.26 - 06.03.26 (VZ)
09.03.26 - 03.04.26 (TZ)	23.03.26 - 03.04.26 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

#### Kosten

€ 0,00

#### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



## Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich primär an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die (alleine oder im Team) ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten. Angesprochen sind aber auch (Wieder-)Einstieger, die ihr Wissen aktualisieren und absichern möchten.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit [Bildungsgutschein](#) zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

### 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