

Büroverwaltung und Kommunikation

Zusammenfassung

Unter der Überschrift Büroverwaltung und -kommunikation verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 ein breites Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Sie beschreibt vielmehr eine Rolle als einen Ort, denn echte Büroräume sind in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten oft gar nicht mehr erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr ist die hier zentrale Person selbst 'das Büro' bzw. trägt es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit sich.

Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei trainieren Sie anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben. Ebenso üben Sie die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Kursnummer

VZ-E-763-9

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

21.09.26 - 16.10.26 (VZ)	21.09.26 - 13.11.26 (TZ)
05.10.26 - 30.10.26 (VZ)	19.10.26 - 13.11.26 (VZ)
19.10.26 - 11.12.26 (TZ)	02.11.26 - 27.11.26 (VZ)

Zusätzlich 31 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

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs

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

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.

Die erworbenen Skills sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Kommunikation. In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt, sodass Sie Ihre Chancen damit deutlich erhöhen. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren.

Anforderungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und 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.

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs

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

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr



Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich primär an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten. Angesprochen sind aber auch Wiedereinsteiger, 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.

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ullrichs