

Fachkraft für Büromanagement

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/20)

Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">✓ alle Fertigkeiten für eine qualifizierte Tätigkeit im Sekretariat, am Empfang, im Büromanagement oder als Assistenz✓ Geschäftskorrespondenz, Gesprächs- und Präsentationstechnik sowie die Arbeit in Projekten mit digitalen Tools✓ professioneller Umgang mit den gängigen Office-Programmen✓ Englisch - flexibel und sicher reagieren, sich im Gespräch behaupten, schriftlich professionell arbeiten												
Voraussetzungen	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung. Für den Kurs Wirtschaftsenglisch ist das Einstiegsniveau A2 oder B1 erforderlich. Unter www.sprachtest.de finden Sie einen Einstufungstest.												
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">✓ Einsteiger in den kaufmännischen Bereich✓ Auffrischer, die an eine frühere kaufm. Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen✓ Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen✓ Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennen lernen✓ Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen												
Dauer	6 Monate Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr												
Unterrichtsform	Präsenzunterricht												
Kosten	Auf Anfrage												
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">✓ Teilnahmezertifikat für jedes einzelne Modul✓ ECDL®- Zertifikat✓ LCCI®- Zertifikat												
Termine	<table><tr><td>18.01.2021 - 09.07.2021</td><td>12.07.2021 - 23.12.2021</td></tr><tr><td>15.02.2021 - 06.08.2021</td><td>09.08.2021 - 28.01.2022</td></tr><tr><td>15.03.2021 - 03.09.2021</td><td>06.09.2021 - 25.02.2022</td></tr><tr><td>14.04.2021 - 01.10.2021</td><td>04.10.2021 - 25.03.2022</td></tr><tr><td>12.05.2021 - 29.10.2021</td><td>01.11.2021 - 26.04.2022</td></tr><tr><td>14.06.2021 - 26.11.2021</td><td>29.11.2021 - 24.05.2022</td></tr></table>	18.01.2021 - 09.07.2021	12.07.2021 - 23.12.2021	15.02.2021 - 06.08.2021	09.08.2021 - 28.01.2022	15.03.2021 - 03.09.2021	06.09.2021 - 25.02.2022	14.04.2021 - 01.10.2021	04.10.2021 - 25.03.2022	12.05.2021 - 29.10.2021	01.11.2021 - 26.04.2022	14.06.2021 - 26.11.2021	29.11.2021 - 24.05.2022
18.01.2021 - 09.07.2021	12.07.2021 - 23.12.2021												
15.02.2021 - 06.08.2021	09.08.2021 - 28.01.2022												
15.03.2021 - 03.09.2021	06.09.2021 - 25.02.2022												
14.04.2021 - 01.10.2021	04.10.2021 - 25.03.2022												
12.05.2021 - 29.10.2021	01.11.2021 - 26.04.2022												
14.06.2021 - 26.11.2021	29.11.2021 - 24.05.2022												
Information und Beratung	<table><tr><td>Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 b.evers@grone.de</td><td>20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</td></tr></table>	Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 b.evers@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie										
Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 b.evers@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie												

Seminarinhalte Kaufmännische Assistenz (8 Wochen)

Teamarbeit

- Entwicklung, Strukturen, Rollen, Konflikte
- virtuelle Teams, Interkulturelle Teams

Umgang mit Smartphone und Tablet

- Kennenlernen der Geräte
- Mailkonten + Zugänge
- Apps und Programme
- Datenschutz und Datensicherheit
- Geräteübergreifende Nutzung
- Verschlüsselung, Verschleierung von personenbezogenen Daten

Kommunikation

- Kommunikation und Körpersprache, Kundenorientiert kommunizieren
- Gesprächsfertigkeiten: Fragetechnik, aktives Zuhören
- Umgang mit Einwänden, Kritik, persönlichen Angriffen und Entwertungen
- Kommunikation in virtuellen Teams

Apps nutzen und entwickeln

- Apps, Programme und Portale
- Konzepte der Informatik und Programmiermethoden
- Verständnis für digitale Anwendungen
- Von der Ideen zum abgeschlossenen Projekt
- Logisches Denken
- Probleme erkennen und lösen

Geschäftskorrespondenz + Protokolle

- Briefe + Emails nach DIN 5008
- Klarer, übersichtlicher Inhalt
- Zeitgemäße Formulierungen
- Kundenorientiert schreiben (Training)
- Die wichtigsten Typen
- Protokolle erstellen

Konferenztechnik

- Präsentationstechnik bereit stellen
- Multimediale Konferenzen vorbereiten
- Dokumentationen erstellen

Bewerbungstraining

- Schriftliche Bewerbung
- Bewerben online
- Networking - Soziale Medien – Unterschiede, Gefahren und Zweck der Portale
- Assessment, Persönlichkeitstests
- Vorstellungsgespräche

Zeit- und Selbstmanagement

- Ziele setzen und Arbeitsweise optimieren
- Zeit planen und effektiv nutzen
- Selbstorganisation + persönliche Arbeitstechniken, Outlook, digitale Tools (doodle)
- Postkorb-Übungen

Lern- und Arbeitstechniken

- Veränderung des Lernens und Arbeitens
- Lernmethoden, Lerntypen
- Zeit- und ortsunabhängiges Lernen und Arbeiten, Co-working-Spaces
- Lernplattform Grone online Akademie
- Virtuelles Klassenzimmer, Webinare

Präsentationstechniken

- Organisation und Vorbereitung
- Strukturierung der Präsentation
- Wirkungsvolle Gestaltung
- Methoden der Visualisierung
- Medieneinsatz: gängige Präsentationsmedien beherrschen, Aufwand und Wirkung beurteilen

10-Finger-Tast schreiben

- Grundreihe
- Griffe und Anwendungsreihen
- Ober- und Unterreihe
- Satzzeichen
- Leer- und Return-Taste
- Ziffern und Zeichen
- Training der Schreibgeschwindigkeit
- Wortspiele zum Erlernen der Tastatur

Telefontraining

- Schulung der Stimme
- Gesprächsaufbau
- Sprache und Wortwahl
- Zuhören
- Gesprächssituationen

Grundlagen Projektmanagement

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektarbeit ist Teamarbeit
- Projektleiter, Teams und Spezialisten
- Kommunikation im Projekt-Team
- Assistenzaufgaben beim Projektstart
- Projektplanung und –steuerung
- Instrumente zur Auswertung von Projektfortschritten
- Projektphasen
- Projektdokumentation
- Apps und Tools zum PM

Seminarinhalte MS Office Grundlagen (4 Wochen)

Computer-Grundlagen

- Computertypen, Prozessoren, RAM und Speicher; wichtige interne und externe Geräte, gebräuchliche Schnittstellen
- Windows: Konzept, Desktop, Symbole, Fens-tertechnik, Grundeinstellungen
- Software installieren & entfernen
- Einfache Textverarbeitungs-funktionen; Druck-verwaltung
- Grundlegendes Dateimanagement

Tabellenkalkulation mit Excel

- Daten in Zellen eingeben, ändern, löschen; Zellen formatieren
- Formeln mit einfachen arithmetischen Opera-toren anwenden
- Grundfunktionen (Summe, Mittelwert, Min/Max, Anzahl)
- Relative und absolute Bezüge

Büromanagement mit Outlook

- E-Mails schreiben, beantworten, weiterleiten
- Kontakte verwalten
- Termine anlegen

Textverarbeitung mit Word

- Text eingeben, bearbeiten, drucken, spei-chern;
- Anwenden der Rechtschreibprüfung, Druckein-stellungen
- Grundlagen der Zeichen- und Absatzformatie-rung; Formate übertragen
- Standardlisten und -nummerierungen
- Bilder und ClipArts einfügen
- Einfache Tabellen einfügen, Daten eingeben

Präsentationen mit PowerPoint

- Integrierte Designs anwenden
- Inhalte und Listen in Folien eingeben und for-matieren
- Bilddateien, ClipArts und Tabellen in Folien einfügen und formatieren
- Fußzeilen-Elemente in Folien einfügen
- Einfache Animationseffekte anwenden

- Aufgabenverwaltung

- Gute E-Mail-Praxis

Seminarinhalte MS Office Aufbau mit EDCL®-Prüfungen (4 Wochen)

Professionelle Kenntnisse Grundlagen

- Speichermedien
- Dateitypen, Navigation in Ordnersystemen
- routiniertes Dateimanagement: Anlegen, Ko-pieren, Verschieben, Löschen, Umbenennen; Dateien sortieren
- Dateikomprimierung
- Suchfunktion mit Filtern und Platzhaltern
- Sicherheit: Passwörter, Datensicherung, Vi-renschutz

Professionelle Kenntnisse Excel

- Gemischte Bezüge in Formeln
- Rundungsfunktionen, WENN-Funktion inkl. UND/ODER-Erweiterung
- S-Verweis, verschachtelte Funktionen
- Arbeitsblattübergreifend rechnen
- Diagramme erzeugen und formatieren
- Druckfunktionen

Professionelle Kenntnisse Outlook

- E-Mails filtern und nachverfolgen
- Spam abwehren
- Signaturen erstellen
- Verteilerlisten anlegen

Professionelle Kenntnisse Word

- Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung
- Gestaltung mit Rahmenlinien und Hintergrund-farben
- Individuelle Listen und Nummerierungen
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Zeichnungsobjekte und Textfelder einfügen
- Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren
- Serienbriefe mit personalisierter Anrede

Professionelle Kenntnisse Powerpoint

- Mit der Gliederungsansicht effektiv arbeiten
- Einheitliches Design mit dem Folienmaster er-zeugen
- Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren
- Übergangseffekte anwenden
- Diagramme in Folien einfügen
- Mehrfachanimationen und Animationspfade

- Gemeinsame Termine (Besprechungsanfra-gen)

- Kalenderfreigaben

- Gute E-Mail-Praxis

4 Prüfungen für das „New ECDL Profile“-Zertifikat

Wirtschaftsenglisch mit LCCI Prüfung (8 Wochen)

Berufsbezogener Wortschatz

- Training beruflicher Kommunikation
- Grammatik
- Aussprache
- Interpunktion

Geschäftskontakte und -korrespondenz

- Unternehmen und eigene Tätigkeit
- Unternehmensstrukturen
- Vorstellung von Produkten und Dienstleistungen
- Organisation von Besprechungen und Präsentationen
- Telefonkontakte, Terminabsprachen
- Briefe und E-Mails
- Standardkorrespondenz:
- Anfragen, Angebote, Bestellungen, Bestätigungen, Memos, Kurzmitteilungen

Kurznotizen / Memos

- Betreff
- Layout
- Relevante Informationen

Rollenspiel „Beruf“

Leseverständnis, Textverständnis

- Ermittlung des Kontextes
- Relevante Informationen
- Wiedergabe in eigenen Worten

Geschäftsbriefe

- Betreff
- Layout
- Relevante Informationen
- Logische Ordnung
- Inhalt: Formal und freundlich

Berichte

- Betreff, Anlass, Auftrag
- Layout
- Relevante Informationen
- Inhalt, logische Ordnung

Klausurentraining

LCCI®-Prüfung (Preliminary - Level 4)