

Kaufmännische Assistenz

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich - Maßnahmennummer 123/3504/19)

Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">✓ Training für die Assistenz, das Sekretariat und den Empfang✓ persönliches Auftreten und kommunikative Kompetenz im Umgang mit Kunden und Kollegen✓ Geschäftskorrespondenz, Telefontraining, Veranstaltungen planen, Projektmanagement✓ Umgang mit Tablet und Smart phone✓ Nutzung digitaler Tools für eine repräsentative und unterstützende Aufgaben
Voraussetzungen	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung
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	8 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 13:00 Uhr Präsenzunterricht, zusätzlich Aufgaben und Übungen in freier Zeiteinteilung
Abschluss	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten In Kombination mit den Modulen "MS Office" und „Wirtschaftsenglisch“ führt der Kurs zum Abschluss "Fachkraft für Büromanagement" und dauert dann 6 Monate.
Unterrichtsform	Präsenzunterricht und Selbstlernen
Kosten	Auf Anfrage
Termine	27.01.2020 - 20.03.2020 20.07.2020 - 11.09.2020 24.02.2020 - 21.04.2020 17.08.2020 - 09.10.2020 23.03.2020 - 20.05.2020 14.09.2020 - 06.11.2020 22.04.2020 - 19.06.2020 12.10.2020 - 04.12.2020 25.05.2020 - 17.07.2020 09.11.2020 - 15.01.2021 22.06.2020 - 14.08.2020 07.12.2020 - 12.02.2021
Information und Beratung	Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 20097 Hamburg Tel. 040 23703-405 Fax 040 23703-410 b.evers@grone.de www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

Seminarinhalte Kaufmännische Assistenz

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
- Assesment, 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