

## Fachkraft für Büromanagement

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

<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ alle Fertigkeiten für eine qualifizierte Tätigkeit im Sekretariat, am Empfang, im Büromanagement oder als Assistenz</li><li>✓ Geschäftskorrespondenz, Gesprächs- und Präsentationstechnik sowie die Arbeit in Projekten mit digitalen Tools</li><li>✓ professioneller Umgang mit den gängigen Office-Programmen</li><li>✓ Englisch - flexibel und sicher reagieren, sich im Gespräch behaupten, schriftlich professionell arbeiten</li></ul>																								
<b>Voraussetzungen</b>	Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung. Für den Kurs Wirtschaftsenglisch ist das Einstiegsniveau A2 oder B1 erforderlich. Unter <a href="http://www.sprachtest.de">www.sprachtest.de</a> finden Sie einen Einstufungstest.																								
<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Einsteiger in den kaufmännischen Bereich</li><li>✓ Auffrischer, die an eine frühere kaufm. Tätigkeit oder Ausbildung anknüpfen</li><li>✓ Durchstarter, die nach langjähriger Berufstätigkeit ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen</li><li>✓ Neuankömmlinge, die kaufmännische Kenntnisse aus anderen Ländern mitbringen und das deutsche System kennen lernen</li><li>✓ Wiedereinsteiger, die nach einer Pause der Berufstätigkeit an frühere Erfolge anknüpfen</li></ul>																								
<b>Dauer</b>	6 Monate Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr																								
<b>Unterrichtsform</b>	Präsenzunterricht																								
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage																								
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teilnahmezertifikat für jedes einzelne Modul</li><li>✓ ECDL®- Zertifikat</li><li>✓ LCCI®- Zertifikat</li></ul>																								
<b>Termine</b>	<table><tr><td>27.01.2020 -</td><td>17.07.2020</td><td>20.07.2020 -</td><td>15.01.2021</td></tr><tr><td>24.02.2020 -</td><td>14.08.2020</td><td>17.08.2020 -</td><td>12.02.2021</td></tr><tr><td>23.03.2020 -</td><td>11.09.2020</td><td>14.09.2020 -</td><td>12.03.2021</td></tr><tr><td>22.04.2020 -</td><td>09.10.2020</td><td>12.10.2020 -</td><td>13.04.2021</td></tr><tr><td>25.05.2020 -</td><td>06.11.2020</td><td>09.11.2020 -</td><td>11.05.2021</td></tr><tr><td>22.06.2020 -</td><td>04.12.2020</td><td>07.12.2020 -</td><td>11.06.2021</td></tr></table>	27.01.2020 -	17.07.2020	20.07.2020 -	15.01.2021	24.02.2020 -	14.08.2020	17.08.2020 -	12.02.2021	23.03.2020 -	11.09.2020	14.09.2020 -	12.03.2021	22.04.2020 -	09.10.2020	12.10.2020 -	13.04.2021	25.05.2020 -	06.11.2020	09.11.2020 -	11.05.2021	22.06.2020 -	04.12.2020	07.12.2020 -	11.06.2021
27.01.2020 -	17.07.2020	20.07.2020 -	15.01.2021																						
24.02.2020 -	14.08.2020	17.08.2020 -	12.02.2021																						
23.03.2020 -	11.09.2020	14.09.2020 -	12.03.2021																						
22.04.2020 -	09.10.2020	12.10.2020 -	13.04.2021																						
25.05.2020 -	06.11.2020	09.11.2020 -	11.05.2021																						
22.06.2020 -	04.12.2020	07.12.2020 -	11.06.2021																						
<b>Information und Beratung</b>	<table><tr><td>Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 <a href="mailto:b.evers@grone.de">b.evers@grone.de</a></td><td>20097 Hamburg Fax 040 23703-410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a></td></tr></table>	Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 <a href="mailto:b.evers@grone.de">b.evers@grone.de</a>	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>																						
Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 <a href="mailto:b.evers@grone.de">b.evers@grone.de</a>	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>																								

## 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-Tastschreiben

- 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, Fensertechnik, Grundeinstellungen
- Software installieren & entfernen
- Einfache Textverarbeitungs-funktionen; Druckverwaltung
- Grundlegendes Dateimanagement

### Tabellenkalkulation mit Excel

- Daten in Zellen eingeben, ändern, löschen; Zellen formatieren
- Formeln mit einfachen arithmetischen Operatoren 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, speichern;
- Anwenden der Rechtschreibprüfung, Druckeinstellungen
- Grundlagen der Zeichen- und Absatzformatierung; 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 formatieren
- 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, Kopieren, Verschieben, Löschen, Umbenennen; Dateien sortieren
- Dateikomprimierung
- Suchfunktion mit Filtern und Platzhaltern
- Sicherheit: Passwörter, Datensicherung, Virenschutz

### 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 Hintergrundfarben
- 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 erzeugen
- Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren
- Übergangseffekte anwenden
- Diagramme in Folien einfügen
- Mehrfachanimationen und Animationspfade

- Gemeinsame Termine (Besprechungsanfragen)
- 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)