

## Fachkraft für Büromanagement

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/18)

<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</li><li>✓ professioneller Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen</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>	6-7 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>28.01.2019 -</td><td>19.07.2019</td><td>22.07.2019 -</td><td>24.01.2020</td></tr><tr><td>25.02.2019 -</td><td>16.08.2019</td><td>19.08.2019 -</td><td>21.02.2020</td></tr><tr><td>25.03.2019 -</td><td>13.09.2019</td><td>16.09.2019 -</td><td>20.03.2020</td></tr><tr><td>23.04.2019 -</td><td>15.10.2019</td><td>17.10.2019 -</td><td>28.04.2020</td></tr><tr><td>22.05.2019 -</td><td>15.11.2019</td><td>18.11.2019 -</td><td>29.05.2020</td></tr><tr><td>24.06.2019 -</td><td>13.12.2019</td><td>16.12.2019 -</td><td>26.06.2020</td></tr></table>	28.01.2019 -	19.07.2019	22.07.2019 -	24.01.2020	25.02.2019 -	16.08.2019	19.08.2019 -	21.02.2020	25.03.2019 -	13.09.2019	16.09.2019 -	20.03.2020	23.04.2019 -	15.10.2019	17.10.2019 -	28.04.2020	22.05.2019 -	15.11.2019	18.11.2019 -	29.05.2020	24.06.2019 -	13.12.2019	16.12.2019 -	26.06.2020
28.01.2019 -	19.07.2019	22.07.2019 -	24.01.2020																						
25.02.2019 -	16.08.2019	19.08.2019 -	21.02.2020																						
25.03.2019 -	13.09.2019	16.09.2019 -	20.03.2020																						
23.04.2019 -	15.10.2019	17.10.2019 -	28.04.2020																						
22.05.2019 -	15.11.2019	18.11.2019 -	29.05.2020																						
24.06.2019 -	13.12.2019	16.12.2019 -	26.06.2020																						
<b>Information und Beratung</b>	<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 <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 b.evers@grone.de	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 b.evers@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>																								

## Seminarinhalte Büroassistentz (8 Wochen)

### 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

### Rechtschreibung

- Schreibung der Wörter
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Groß- und Kleinschreibung
- Wort- und Silbentrennung
- Schreibung von Fremdwörtern
- Kommaregeln

### Souverän im Umgang mit Kunden

- Telefon und Empfang
- Der kompetente Ton am Telefon - erstklassig, professionell und kundenorientiert kommunizieren
- Empfang von Gästen und Besuchern - Wie Sie Ihr Unternehmen überzeugend repräsentieren
- Serviceorientiert auch in unangenehmen Situationen – mit Gelassenheit schwierige Gesprächspartner positiv beeinflussen

### Erfolgreiche Teamassistentz - Zeit- und Selbstmanagement / Büroorganisation

- Stressursachen / Zeitdiebe
- Zeit planen und Prioritäten setzen
- Konsequenz, Selbstdisziplin und Perfektionismus
- Selbstorganisation und persönliche Arbeitstechniken z. B. effizient telefonieren, Ablage, E-Mail-Management, Terminplanung

### Präsentationstechniken

- Organisation und Vorbereitung
- Strukturierung der Präsentation
- Wirkungsvolle Gestaltung
- Methoden der Visualisierung
- Gängige Präsentationsmedien beherrschen

### Zeitgemäße Korrespondenz

- Der Brief und seine äußere Form (Briefgestaltung nach DIN 5008)
- Zeitgemäße und lesergerechte Formulierungen
- Kundenorientiert schreiben (Training)
- Die wichtigsten Briefformen (z. B. Einladungen, Dankeschreiben, Anfrage, Angebot, Bestellung, Mängelrüge, Mahnung)
- E-Mails und Faxe

### Business-Knigge

- Moderne Umgangsformen
- Business-Etikette verstehen und situationsgerecht anwenden
- Der erste Eindruck: Die persönliche Wirkung bewusst einsetzen
- Zeitgemäße Begrüßungs- und Vorstellungsrituale
- Dress for Success: Die passende Garderobe (Business Dresscode) für jeden Anlass

### Kommunikation und Gesprächsführung

- Kundenorientiert kommunizieren und Körpersprache
- Gesprächsfertigkeiten wie Fragetechnik, aktives Zuhören, Umgang mit Einwänden, Argumentation
- Umgang mit Kritik, persönlichen Angriffen und Entwertungen

### Projektassistentz

- Grundlagen des Projektmanagements
- Teamarbeit
- Projektleiter, Teams und Spezialisten
- Kommunikation im Projekt-Team
- Assistenzaufgaben beim Projektstart
- Projektplanung und –steuerung
- Instrumente für die Auswertung von Projektfortschritten
- Projektphasen
- Projektdokumentation

### Bewerbungstraining

- Die schriftliche Bewerbung
- Das Vorstellungsgespräch

## 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

## Seminarinhalte Digitale Kompetenz für's Lernen und Arbeiten (4 Wochen)

### Einführung „Digitale Handlungsfähigkeit“ (1. Woche)

Digitales Grundverständnis

- Begrifflichkeiten
- Wandel der Arbeitswelt
- Digitale Kommunikationsformen
- Lernen mit digitalen Medien + Werkzeugen
- Selbständige Recherche + Auswertung von Daten
- Bewusster und kritischer Umgang mit Informationen
- Individuelles Aneignen, Teilen und Managen von Wissen

- Umgang mit Informations- und Kommunikationsnetzwerken
- Zeitmanagement
- Lern- und Arbeitstechniken
- Lösungsorientierte Arbeitsweise

Einführung in die Grone Online Akademie, der Lernplattform der Wirtschaftsakademie

Netzwerken und Bewerben online

### Digitale Lernwerkstatt (2. + 3. Woche)

Zwei Module zur Auswahl, mind. ein Pflichtmodul

#### Pflichtmodule mit ECDL-Prüfung

- Online-Grundlagen
- Online-Zusammenarbeit
- IT-Sicherheit
- Projektplanung

#### Wahlmodule

- E-Commerce
- Umgang mit technischen Geräten – Konferenztechnik
- Organisation eines digitalen Arbeitsplatzes
- Social Media

### Projektarbeit (4. Woche)

- Selbst gewähltes Thema in Arbeitsgruppen bearbeiten
- Selbstorganisation, Arbeitsplanung
- Ergebnisse zusammen tragen und vorstellen
- Abschlusspräsentation

## Wirtschaftsenglisch mit LCCI Prüfung (8 Wochen)

### Berufsbezogener Wortschatz

- Training beruflicher Kommunikation
- Grammatik
- Aussprache
- Interpunktion

### Leseverständnis, Textverständnis

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

### 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

### Geschäftsbriefe

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

### Kurznotizen / Memos

- Betreff
- Layout
- Relevante Informationen

### Berichte

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

### Rollenspiel „Beruf“

### Klausurentraining

## LCCI®-Prüfung (Preliminary - Level 4)

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2008, zertifiziert nach AZAV  
September 18 / Änderungen vorbehalten

**Grone Wirtschaftsakademie  
GmbH – gemeinnützig –**



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE