

Büroassistentz

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich - Maßnahmennummer 123/3240/17)

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Seminarziel | <ul style="list-style-type: none">✓ alle Fertigkeiten für eine qualifizierte Tätigkeit im Sekretariat, am Empfang, im Büromanagement oder als Assistenz✓ persönliches Auftreten und kommunikative Kompetenz im Umgang mit Kunden✓ Geschäftskorrespondenz, Gesprächs- und Präsentationstechnik sowie die Arbeit in Projekten✓ Nutzung planerischer und organisatorischer Instrumente 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 - 15:00 Uhr | |
| 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 | |
| Kosten | Auf Anfrage | |
| Termine | 10.07.2017 - 01.09.2017 07.08.2017 - 29.09.2017 04.09.2017 - 27.10.2017 02.10.2017 - 24.11.2017 30.10.2017 - 22.12.2017 27.11.2017 - 02.02.2018 | 08.01. – 02.03.2018 05.02. – 29.03.2018 05.03. – 27.04.2018 03.04. – 01.06.2018 02.05. – 29.06.2018 04.06. – 27.07.2018 |
| Information und Beratung | 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 Büroassistentz

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 Briefftypen (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