Kolping Mainfranken
Ein Gewinn fürs Leben

Kommunikation im Büromanagement

Modul-Nr.: E-4031-2

Dauer: 100 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal,Management und Führung,Vertrieb, Marketing und Kommunikation

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Das moderne Büro ist ein Informations- und Kommunikationsnetzwerk: Wer hier arbeitet, koordiniert Informations- und Datenflüsse, stellt Informationen bereit und vermittelt diese auf verschiedenen Kommunikationskanälen an unterschiedliche Stellen. Die Dokumentation von Abläufen, auch von der Ablage einfacher Notizen, gehört ebenfalls dazu.

Echte Büroräume sind in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute nicht mehr überall erforderlich und sogar manchmal im klassischen Sinne gar nicht mehr vorhanden. Vielmehr ist die hier zentrale Person selbst 'das Büro' bzw. trägt es durch moderne Hilfsmittel wie Smartphone und/oder Laptop vielleicht sogar mit sich.

Unter der Überschrift Bürokommunikation verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 auch ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Die Wege zur Verbreitung von Informationen und deren Nachhaltigkeit verändern sich und werden trotzdem häufiger Kompromisse mit alten Gewohnheiten eingehen.

Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher auf der Kommunikation auf unterschiedlichen Wegen im geschäftlichen Alltag. Dabei trainieren Sie anlassbezogene Büromanagement-Aufgaben und üben die Durchführung von Aufgaben rund um übliche sowie schwierigere Themen.

Wenn Sie dieses Modul mit bestimmten weiteren Kursangeboten kombinieren, können Sie das Zertifikat Lagerlogistiker/-in (IBB) mit Schwerpunkt Büroverwaltung und Kommunikation oder das Teilzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwerben.

Inhalte

- Kommunikationsformen, Kommunikationsmodelle, Körpersprache
- Gespräche vorbereiten, durchführen, nachbereiten
- Telefongespräche führen, Telefonnotiz erstellen
- Beschwerdegespräche gekonnt führen, Konfliktbewältigung
- Hamburger Verständlichkeitskonzept, AIDA-Methode und PPPP-Methode
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Corporate Design, Formulare und Checklisten
- Geschäftsreise planen, durchführen und nachbereiten

Anforderungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC- und Windows-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und im Umgang mit dem Internet werden vorausgesetzt, ebenso wie Kenntnisse der Schreibregeln nach DIN 5008 sowie Grundregeln im kaufmännischen Schriftverkehr.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 07.09.2026 - 18.09.2026
- 05.10.2026 - 16.10.2026
- 19.10.2026 - 13.11.2026
- 02.11.2026 - 13.11.2026
- 30.11.2026 - 11.12.2026
- 14.12.2026 - 15.01.2027
- 04.01.2027 - 15.01.2027
- 01.02.2027 - 12.02.2027
- 15.02.2027 - 12.03.2027
- 01.03.2027 - 12.03.2027
- 30.03.2027 - 09.04.2027
- 12.04.2027 - 07.05.2027
- 26.04.2027 - 07.05.2027
- 24.05.2027 - 04.06.2027