Büroverwaltung und Kommunikation

Modul-Nr.: E-763-8

Dauer: 200 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal,Rehabilitations-Angebote

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, selektiert und archiviert sie. Auch die Planung, Organisation und Dokumentation von Abläufen gehört dazu.

Dabei sind echte Büroräume in Zeiten der Digitalisierung für diese Tätigkeiten heute oft gar nicht mehr 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 Büroverwaltung und -kommunikation verbirgt sich in Zeiten der Arbeit 4.0 eher ein Tätigkeitsfeld von Assistenz- und Managementaufgaben. Sie beschreibt vielmehr eine Rolle als einen Ort.

Die Schwerpunkte in diesem Modul liegen daher bei Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag. Dabei werden anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben trainiert und die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte geübt.

Inhalte

Kommunikation:

- Kommunikationsformen, -modelle, und -regeln
- Erfolgreich schriftlich und mündlich im Geschäftsalltag kommunizieren
- Kommunikation managen

Organisation:

- Selbst-, Zeit- und Terminmanagement
- Protokollführung und Dokumentation
- Prozesse und Projekte verstehen und dokumentieren
- Kleine Projekte planen und durchführen

Anforderungen

Gute Grundlagenkenntnisse in PC-Bedienung, Microsoft Office (Word und Outlook) und 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

- 19.10.2026 - 11.12.2026
- 02.11.2026 - 27.11.2026
- 16.11.2026 - 15.01.2027
- 30.11.2026 - 29.12.2026
- 14.12.2026 - 12.02.2027
- 04.01.2027 - 29.01.2027
- 18.01.2027 - 12.03.2027
- 01.02.2027 - 26.02.2027
- 15.02.2027 - 12.03.2027
- 01.03.2027 - 26.03.2027
- 15.03.2027 - 09.04.2027
- 30.03.2027 - 23.04.2027
- 12.04.2027 - 07.05.2027
- 26.04.2027 - 21.05.2027
- 10.05.2027 - 02.07.2027
- 24.05.2027 - 18.06.2027