

Modul 1 (44 Unterrichtsstunden)

Büromanagement

- Zeit- und Selbstmanagement / Stressbewältigung
- Teamarbeit / Kooperation / Engagement
- Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikation / Umgangsformen / Etikette
- Telefonkommunikation als Visitenkarte des Unternehmens
- Geschäftsbriefe nach DIN und Rechtschreibung
- Aufgaben/Tätigkeiten zur Chefentlastung
- Arbeitsorganisation / Terminverwaltung
- Dokumentenmanagement und Registraturformen / Aktenplan
- Elementare Grundlagen des Projektmanagements
- Vorbereitung von Veranstaltungen / Besucherbetreuung
- Gelebtes Qualitätsmanagement und Unternehmensleitbild
- Kosten- und umweltbewusstes Handeln im Büro

Modul 2 (68 Unterrichtsstunden)

Standardsoftware im Büro

- Betriebssysteme / Arbeiten in Netzwerken
- Datenablage- und Dokumentationssysteme
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Datenbankanwendungen
- Vorträge / Präsentationen
- Termine / Adressen / Email

Modul 3 (48 Unterrichtsstunden)

Projektorientiertes Praxistraining

- Projektskizze und Ablaufplanung
- Nutzung des Internet als Informationsquelle (Rechercheaufgaben)
- Formulare und Dokumentvorlage gestalten und einsetzen
- Geschäftsbriefe erfolgreich formulieren
- Akquisition (Direkt-Mailing, Akquisition per Email und/oder Telefon)
- Pflege und Nutzung (Einbindung) von Kundendateien
- Statistiken erstellen, aufbereiten und auswerten
- Datensicherheit und Datenschutz gewährleisten