Kommunikation im Büromanagement

Modulnr:	E-4031-2
Dauer:	2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit
Bildungstyp:	Weiterbildungsangebot
Unterrichtsform:	E-Learning/ Blended Learning / Virtuelles Klassenzimmer
Nächster Starttermin:	05.10.2026
Unterrichtszeiten:	08:00 – 16:00 Uhr
Abschluss:	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Beschreibung: 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.

Voraussetzungen: 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.

Ort: Z&P Schulung GmbH, Rabensteinplatz 1, 04103 Leipzig

Ihre Ansprechpartnerin:
Adrienne Bengs
Tel: 0341 - 22631-15
adrienne.bengs@zp-schulung.de
zp-schulung.de