

Agiles Office Management mit Kommunikations- und Konfliktmanagement



Zeitnahe, bundesweite Starttermine



GFN-Erfolgsgarantie²



> 95 % Integrationsquote³

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

Kursinhalt

Büromanagement, Digitales Arbeiten im Office, Zeitmanagement

Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365

Korrespondenz im Büro, Kommunikation und Konfliktmanagement

Die Digitalisierung der Arbeitswelt schreitet voran. Es entstehen neue Herausforderungen, Jobprofile und Arbeitsplätze. Ob vernetzte Zusammenarbeit, Kommunikation oder Temin- und Aufgabenmanagement – da Kollegen und Teams zunehmend vernetzt und über Abteilungs- oder gar Unternehmensgrenzen hinweg miteinander arbeiten, müssen Mitarbeiter/-innen in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

Eine gelingende Kommunikation, Verhandlungsgeschick sowie Konfliktlösungskompetenzen werden daher immer wichtiger, um Entscheidungen schnellstmöglich herbeizuführen und die meist straffen Zeitpläne einzuhalten.

In diesem Kurs werden sowohl nützliche Bürogrundlagen als auch digitale Kompetenzen vermittelt. Sie werden mit der Korrespondenz im Büro 4.0 vertraut gemacht und lernen u. a. Zeitmanagement-Techniken kennen und anzuwenden, um Ihre tägliche Arbeit im Büro optimal zu strukturieren. Sie lernen Gesprächs- und Verhandlungstechniken sowie Methoden zur Konfliktlösung kennen und anzuwenden, um auch in schwierigen Situationen den Projekt- bzw. Unternehmenserfolg sicherzustellen. Einen weiteren Schwerpunkt bildet der Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft 365.

Neben der effizienten Arbeit mit verschiedenen Diensten der Microsoft-Suite Office 365 werden auch die



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



Grundlagen einer sicheren und effizienten Korrespondenz sowie aktuelle rechtliche Besonderheiten für eine angemessene und zielorientierte Kommunikation vermittelt.

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- › Selbstorganisation
- › Zeitmanagement-Methoden
- › Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- › Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- › Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- › OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- › Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- › Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- › Korrespondenz im Büro 4.0
- › serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- › Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- › Archivierung und Dokumentation

Kommunikation und Konfliktmanagement

- › Grundlagen der Kommunikation
- › Umgang mit Emotionen
- › Interkulturelle Kommunikation
- › Kommunikation im Bewerbungsverfahren
- › Selbstsicher kommunizieren
- › Unternehmenskommunikation
- › Gedanken und Einstellungen im Gespräch
- › Nähe schaffen, Gesprächsblockaden lösen
- › Perspektivwechsel: die Position des Gesprächspartners einnehmen
- › Selbst- und Fremdwahrnehmung
- › Grenzen erkennen, kommunizieren und verteidigen
- › Aktives Zuhören
- › Verhandlungen erfolgreich führen
- › Feedback nehmen und geben
- › Fragetechniken
- › Werteorientierte Kommunikation
- › Klarheit in der Kommunikation
- › Kommunikation im Team



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Meetings
- › Konfliktmanagement: Umgang mit Störungen und Aggressionen
- › Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- › Lösungsorientiert kommunizieren

Voraussetzungen

- › Qualifizierte Schul- und abgeschlossene Berufsausbildung sowie Berufserfahrung
- › Deutsch in Wort und Schrift
- › gute PC-Kenntnisse
- › Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende Fachkräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit gefragten kommunikativen Kompetenzen auf ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten
- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Arbeitssuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die eine praxisrelevante Zusatzqualifikation für Ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikate



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

