

# Kommunikation im Büromanagement

## Zusammenfassung

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.

### Kursnummer

E-4031-2

### Ihr Kontakt

**Neues Innovatives Lernzentrum e. V.**

Telefon: [0208 9952777](tel:02089952777)

E-Mail: [kontakt@forum-bz.de](mailto:kontakt@forum-bz.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



## Kursinhalte

- ✓ 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

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die erworbenen Skills sorgen für Professionalität und verhelfen Ihnen zu angemessener Strukturierung. Bereits in der Bewerbungssituation können Sie davon profitieren. In den meisten Berufen und Funktionen werden diese Kompetenzen benötigt und von Arbeitgebern vorausgesetzt, sodass Sie sich damit für vielfältige Tätigkeitsfelder empfehlen.

## Teilnahmevoraussetzungen

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.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich primär an Nichtkaufleute und Quereinsteiger, die (alleine oder im Team) ihren geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag verbessern möchten. Angesprochen sind aber auch (Wieder-)Einsteiger, die ihr Wissen aktualisieren und absichern möchten.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



## Förderung

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



Bildungszentrum

### Herausgeber:

**Neues Innovatives Lernzentrum e. V.**  
Wallstraße 2  
45468 Mülheim an der Ruhr  
Telefon: 0208 9952777  
E-Mail: [kontakt@forum-bz.de](mailto:kontakt@forum-bz.de)  
Internet: [www.forum-bz.de](http://www.forum-bz.de)

**Geschäftsführer**  
Herr Mücahit Bilen

