



Fachbereich Büroorganisation

In diesem Fachbereich erwerben Sie die Kompetenzen, die Sie im modernen Büro benötigen, sei es im Empfang, im Sekretariat oder in der Assistenz. Sie lernen beispielsweise, Ihr Büro zeitgemäß zu organisieren, kundenorientiert zu telefonieren, moderne Kommunikationstechniken effizient einzusetzen, Termine zu führen und Veranstaltungen zu organisieren.

Schreibtraining und die Regeln der neuen Deutschen Rechtschreibung vervollständigen diesen Fachbereich.

Baustein → Büroorganisation

■ Grundlagen Büroorganisation

Der Mensch im Büro – Papier – Technische Geräte – Postbearbeitung – Ordnen und Speichern von Informationen

■ Terminverwaltung und Protokoll

Terminplanung – Terminverwaltung – Zeitmanagement – Grundlagen der Protokollführung

■ Rationalisierung im Schriftverkehr

Sekretariatsaufgaben im Überblick – Erstellung und Verwendung von Standarddokumenten – Rationalisierung im Schriftverkehr allgemein – Scannen, Faxen, Kopieren und Drucken

■ Informations- und Zeitmanagement

Effektives Zeitmanagement – Informationsbeschaffung und Bewertung – Ablegen und Speichern von Informationen – Zusätzliche Übungen

■ Outlook-Terminverwaltung

Elektronische Post im Internet (E-Mail) – Terminverwaltung im Büro – Outlook - die optimale PC-Verwaltung – Anwenden von Outlook-Funktionen – Serienbriefe mit Outlook – Übergreifende Übung

■ Besprechungen, Veranstaltungen

Termine und Besprechungen – Tagungen und Veranstaltungen – Nachbereitung von Veranstaltungen – Übergreifende Übung

■ Geschäftsreisen-Grundlagen

Vorbereitung – Verkehrsmittel und Unterkunft – Nachbereitung – Übergreifende Übung

■ Geschäftsreisen, Reservierung Flug, Bahn, Hotel, Visa, Zahlungsmittel

Vorbereitung der Geschäftsreise – Verkehrsmittel – Buchung und Verlauf der Geschäftsreise – Nachbereitung – Übergreifende Übung

Baustein → Kommunikation im Büro

■ Grundlagen der Kommunikation

Kommunikation – Was ist das? – Kommunikationsstörungen – Kommunikation im Büroalltag – Übergreifende Übung

■ Telefontraining

Inhaltliche Vorbereitung von Telefonaten – Einsatz von Stimme und Körpersprache – Telefonleitfaden – Aufbau und Strategie von Verkaufsgesprächen

■ Telekommunikation und Internet

Telekommunikationsnetze und ihre Nutzung – Internettelefonie – Internetnutzung im Büro – Online-Banking und e-Commerce

Baustein → Schreibtraining

■ Tastaturschreiben-Grundlagen

Die Tastatur – Ergonomie – Das 10-Finger-System – Der Schreibtrainer AlphaTast – Gymnastische Übungen – Lektionen 1 bis 3 – Der Synchroneditor von AlphaTast – Die Lektionen 4 bis 24

■ Tastaturschreiben-Aufbauseminar

Wiederholung der Griffübungen – Geläufigkeitsübungen, Häufigkeitswörter – Sätze, Konzentrationsübungen – Trainingstexte kurz, Geschwindigkeitsübungen – Trainingstexte lang, Geschwindigkeitsübungen

■ Schreibregeln und DIN-Norm

Mit dem Modul sollen Sie Sicherheit bei der Anwendung der DIN-Norm 676 für Geschäftsbriefe und den Schreibregeln nach DIN 5008 erlangen

Baustein → Textverarbeitung

■ Rechtschreibregeln und Grammatik

Schreiben Sie richtig – Trennung – Straßennamen – Kommasetzung

■ Moderne Briefgestaltung

Einleitung – Der Briefanfang – Der Haupttext, gemischt Sätze – Der Briefschluss – Briefftexte

■ Von der Anfrage bis zur Rechnung

Anbahnung von Geschäftsbeziehungen, Anfragen und Angebote – Bestellung und Auftragsbestätigung – Mangelhafte Lieferungen – Rechnung und Mahnschreiben

■ Schreibtechnische Qualifikation

Briefe – Einladungen – Fax und E-Mail – Besondere Schreiben – Telefonnotiz – Abmahnung – Aktennotiz und Aktenvermerk – Interner Schriftverkehr – Protokoll

Baustein → Englische Korrespondenz

■ Englische Geschäftskorrespondenz

Elementary commercial correspondence – incoterms – common abbreviations – general enquiry – specific enquiry – reply to a general enquiry – offer

