

Kursstart alle 4 Wochen

Büroorganisation mit Kenntnissen im Personalwesen

Für die Büroorganisation sind Kenntnisse im Workflow eines Büros und das Beherrschen moderner Kommunikationstechniken wichtig. Zudem erhältst du einen Einstieg in die personalwirtschaftliche Arbeit. Du erfährst, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.



Abschlussart

Zertifikat „Büroorganisation“
Zertifikat „Führerschein für digitale Kompetenz“
Zertifikat „Grundlagen Personalwirtschaft“



Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen



Dauer

8 Wochen



Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



Nächste Kursstarts

27.05.2024
24.06.2024
22.07.2024

LEHRGANGSZIEL

Nach dem Lehrgang kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Du kannst administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Zusätzlich erwirbst du in diesem Lehrgang mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit.

Im Anschluss bietet der Lehrgang einen systematischen Einstieg in die Personalarbeit. Du erlernst die Kernbereiche der Personalwirtschaft und kannst diese praxisorientiert anwenden.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Deine zusätzlichen neuen Kenntnisse im Bereich der Büroassistenten eröffnen dir zudem kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Mitarbeiter:innen mit fundierten Grundkenntnissen im Personalwesen sind in der heutigen Arbeitswelt unverzichtbar und sind branchenübergreifend bei Unternehmen aller Größenordnungen gefragt.

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

VORAUSETZUNGEN

Kenntnisse in den Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

LEHRGANGSINHALTE

BÜROORGANISATION

Arbeitswelt Büro (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

Arbeitsplatzorganisation
Videokonferenzen
Vorbereiten von Präsentationen
Zeit- und Selbstmanagement
Prioritäten setzen
Postbearbeitung

Terminorganisation (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)

Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-Outlook
Veranstaltungsplanung
Dienstreisen planen

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

Grundlagen des Wirtschaftens
Unternehmensformen, Ziele, Führung
Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme
Führungsstile und -techniken
Agenden/Protokolle
Grundlagen des Rechnungswesens
Angebots- und Auftragsmanagement

Projektarbeit (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

Digitales Büro (Vollzeit ca. 3,5 Tage/Teilzeit ca. 7 Tage)

Moderner Briefstil
Kaufmännischer Schriftverkehr
DIN 5008
Vorbereiten von Telefongesprächen
Vorlagengestaltung, Serienbriefe
Dokumentenmanagement – digital und analog
Datenschutz, Gesetze
Digitalisierung/Digitale Transformation und Arbeitswelt 4.0
Phishing-Mails und Spamfilter
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden
Online-Banking, Online-Bestellungen
File-Sharing – Dateien synchronisieren, freigeben und abrufen
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern (Zwei-Faktor-Authentisierung)

Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)

GRUNDLAGEN PERSONALWIRTSCHAFT

Personalwirtschaftliche Grundlagen (ca. 2 Tage)

Zielsetzung und Aufgaben des betrieblichen Personalwesens
Organisation und Rahmenbedingungen der Personalwirtschaft
Personalverwaltung
Personalinformation und -statistik
Diversity Management

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Personalverwaltung (ca. 5 Tage)

Aufgaben und Prozessstrukturen
Instrumente der Personalverwaltung
Informationssysteme
Grundlagen Arbeitsrecht
Arbeitsverträge
Datenschutz

Personalplanung/Personalbeschaffung (ca. 5 Tage)

Ziele, Bedeutung und Aufgaben der Personalplanung
Abläufe und Bestandteile der Personalplanung
Bewerbermanagement und Anforderungsprofile
Bewertung von Bewerberunterlagen
Besonderheiten der KMUs
Vorstellungsgespräche/Auswahlverfahren
Einstellung neuer Mitarbeiter:innen

Personalentwicklung (ca. 3 Tage)

Grundfragen der Personalentwicklung
Instrumente der Förderung
Personalbeurteilung
Entwicklungsstufen und Zielmessungen
Betriebliche Aus- und Weiterbildung
Abgrenzung Weiterbildung und Trainingsformen

Personalentlohnung (ca. 3 Tage)

Personalkosten
Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
Entgeltformen
Grundlagen der Entgeltabrechnung
Brutto-/Nettolohnberechnung
Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen
Abrechnung des Entgelts

Projektarbeit (ca. 2 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen. Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.