

■ wählbare Zusatzqualifikation

Microsoft Office Specialist (MOS) Anwenderzertifizierung
 SAP Führerschein
 DATEV
 Englisch im Beruf – elementary commercial correspondence

▶ 280 LE
 ▶ 80 LE
 ▶ 360 LE
 ▶ 40 LE

Büromanagement

Weiterbildung mit System

DAA Augsburg



■ Büromanagement

Der Büroarbeitsplatz ▶ 16 LE

- äußeres Erscheinungsbild
- fachliche und persönliche Anforderungen
- moderne Umgangsformen
- Arbeitsformen/-bedingungen
- Arbeitszeitmodelle
- Ergonomie
- Büroorganisation und Außenwirkung
- Gesundheit

Postabwicklung ▶ 16 LE

- Posteingang
- Postausgang
- Versandarten

Grundlagen Büromanagement ▶ 24 LE

- Papier und DIN: Papiergrößen, Falzarten, Papierstärke, Anpassungen
- Büroarbeitsplatz und Ausstattung, Sicherheit und Schutz
- Bürobedarf, Technische Geräte und EDV
- automatisierte Postbearbeitung: Aufgaben, Organisation, Postausgang, Posteingang, Sortieren

Informationsmanagement ▶ 32 LE

- Informationen beschaffen und bewerten
- Informationen verarbeiten
- Informationen präsentieren
- Informationen speichern und ordnen
- Registratursysteme
- Wertigkeitsstufen und Aufbewahrungsfristen
- Dokumentenmanagementsysteme

Outlook im Unternehmen ▶ 32 LE

- Erleichterung bei der täglichen Arbeit
- Kennzeichen „Zur Nachverfolgung“ und Kategorien benutzen
- Daten archivieren und Autoarchivierung
- der Abwesenheitsassistent
- rechtliche Hinweise
- Vorlagen und Schnellbausteine
- Serien-E-Mail
- Aufgabenblock/Terminverwaltung

flexibler Einstieg - individuelle Lernbegleitung - erfahrene Fachdozenten

Die Module sind frei kombinierbar. Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch.

Deutsche Angestellten-Akademie

DAA Augsburg

Leonhardsberg 6 | 86150 Augsburg

Telefon 0821 50218-23 | E-Mail info.augsburg@daa.de

www.daa-augsburg.de



Veranstaltungsmanagement ▶ 32 LE

- Was sind Events und Veranstaltungen? – Eine kurze Definition
- Veranstaltungsarten
- Grundsatzfragen der Veranstaltungsplanung
- Einladungsmanagement
- rechtliche Grundlagen
- Technik
- die reibungslose Durchführung
- Nachbereitung und Erfolgskontrolle
- Wo lauern die Fallstricke? – Typische Fehler bei der Planung, die man vermeiden sollte

Geschäftsreisen ▶ 56 LE

- Vorbereitung von Geschäftsreisen
- spezielle Vorbereitung von Geschäftsreisen
- Innerbetriebliche Vorbereitungen von Geschäftsreisen
- Nachbereitung von Geschäftsreisen
- Reisekostenabrechnung

Kommunikation im Büro

Telekommunikation im vernetzten Büro ▶ 24 LE

- Grundlagen der Telekommunikation
- moderne Bürokommunikation
- E-Business

Telefonmanagement ▶ 32 LE

- der erste Eindruck entscheidet
- das erste Telefonat – vorbereitende Arbeiten
- das Telefon als Kommunikationsmittel
- erfolgreich telefonieren
- das Geheimnis erfolgreicher Telefonate
- Hinweis zum Datenschutz

Reklamationsmanagement ▶ 40 LE

- Beschwerde- und Reklamationsmanagement
- Ziele des Beschwerdemanagements
- Beschwerdemanagement als Prozess und seine Aufgaben
- Unternehmerische Rahmenfaktoren des Beschwerdemanagements

Zeitmanagement ▶ 24 LE

- Techniken des Zeitmanagements
- Ziel- und Zeitkontrolle

Schreibregeln und DIN-Norm ▶ 16 LE

- DIN-Norm 5008 für Geschäftsbriefe
- Schreibregeln nach DIN 5008
- Anwendungsbeispiele

Schriftverkehr

Rechtschreibung und Grammatik ▶ 40 LE

- Groß- und Kleinschreibung
- Schreibweise des s-Lautes
- „das“ oder „dass“?
- Zusammen- und Getrennschreibung
- Kommasetzung
- Straßennamen

Geschäftsbriefe ▶ 64 LE

- Grundlagen des Briefaufbaus – der Briefanfang
- Briefe zeitgemäß schreiben
- Was ist guter Stil?
- der E-Mail-Knigge
- Zusammenfassung

Von der Anfrage bis zur Rechnung ▶ 40 LE

- erste Kontakte und Anfragen
- das Angebot
- Bestellung, Widerruf und Auftragsbestätigung
- Lieferung und Lieferstörungen
- die Rechnung
- Zahlung und Zahlungstörungen

Das Protokoll ▶ 24 LE

- Funktionen, Anlässe und Protokollarten
- der Protokollführer
- Rechtliches und Formales
- Protokollaufnahme
- die Ausarbeitung
- der Hauptteil
- Fehleranalyse
- Abkürzungen und Symbole

Formulare im Corporate Design ▶ 32 LE

- Entwicklung und Funktionen
- Corporate Identity – ein Prozess
- Anfertigen eines Corporate Designs
- Erstellung im Corporate Design
- Elektronische Formulare
- Formularerstellung

