

HISTORIE

Die Gründungsjahre der Firmen



1992

2008



2011

2013



BILDUNGSTRÄGER



BVL Bildung Verkehr Logistik GmbH
Friedrich-List-Straße 9
71364 Winnenden



07195 58 50 35 0



info@bvl-schulungszentrum.de



www.bvl-schulungszentrum.de



Qualitätsmanagement
in der Bildung
zugelassene Bildungs-
maßnahme nach AZAV

DEINE CHANCE

**Orientierung und
Stabilisierung
im beruflichen
Alltag für Büro- und
Sekretariatskräfte**

Modul 3 von 5

**Kommunikation und
Organisation**

Hybridseminar

**Zertifiziert und
zugelassen für
Aktivierungs- und
Vermittlungs-
gutscheine (AVGS)**

BESCHREIBUNG

In diesem Seminar, welches in Hybridform stattfindet, wirst du erweitertes Wissen und Fähigkeiten für einen digitalen Arbeitsplatz erlangen.

In einzelnen Modulen mit den Themen:

1. Der digitale Arbeitsplatz
2. Gestaltung, Schriftverkehr und Präsentation
3. **Kommunikation und Organisation**
4. Daten- und Informationstabellen
5. Collaboration und Abschlussprojekt

In „Modul 3 von 5 Kommunikation und Organisation“ geht es darum all diese Dinge unter einen Hut zu bekommen.

E-Mails, Chats und das Telefon, um nur ein paar Beispiele für Kommunikationswege aufzuzeigen, sind gängige Wege, um Informationen weiterzugeben. Diese vielen Möglichkeiten bringen aber auch die Herausforderung mit, den Überblick zu behalten und nichts zu verlieren.

In diesem Modul werden der Umgang und mögliche Lösungsansätze gezeigt und erklärt.

Der sichere Informationsfluss ist ein essenzieller Bestandteil in der Arbeitswelt von heute und morgen.

INHALTE

Folgende Inhaltsschwerpunkte wirst du in diesem Seminar behandeln:

- Berufliche Orientierung
- E-Mail
- Chats
- Termine und Kalender
- Teamarbeit
- Organisieren von Teams



ZIELGRUPPE

ZIELGRUPPE:

- Für alle mit derzeitigem oder zukünftigem, digitalen Büro- oder Sekretariatsarbeitsplatz

VORAUSSETZUNG:

- Sprachniveau Deutsch: min. B1
- Aktueller Laptop oder PC mit Win11
- Webcam und Mikrofon
- Stabile Internetverbindung

FÖRDERUNG:

- Agentur für Arbeit
- Jobcenter
- Rentenversicherung

ABSCHLUSS:

- Teilnehmerzertifikat
- Xpert Kommunikation / Outlook
- Xpert Office 365

DAUER:

- 250 UE (5 Wochen)