



Sachbearbeiter/in Administration - Kaufmännisches Update

Beschreibung

Die Arbeit im Sekretariat und in der Administration ist anspruchsvoll und verlangt von Ihnen ein zeitgemässes Know-how. Egal ob Sie als Sachbearbeiter/in täglich in diesem Bereich arbeiten oder nach einer Pause wieder einsteigen möchten. Arbeitstechniken und Vorgehensweisen verändern sich oft rasend schnell. Dieser Lehrgang bietet Ihnen ein gezieltes und praxisnahes «Update» sowie neues Rüstzeug, damit Sie administrative Herausforderungen kompetent und effizient meistern können. Bilden Sie sich weiter, in ungezwungener Atmosphäre und ohne Prüfungsstress.

Inhalt

Der Lehrgang umfasst 66 Lektionen, verteilt auf folgende Module:
Office-Module (32 Lektionen)

- Textverarbeitung verfeinern
- Serienbriefe erstellen/Formatvorlagen
- Umfangreiche Dokumentationen strukturieren
- Rechnen und Darstellen mit Excel
- Diagramme und Grafiken für professionelle Visualisierung
- Outlook als Drehscheibe der Arbeit
- PowerPoint-Präsentationen mühelos erstellen

Zeitmanagement/effizientes Arbeiten (8 Lektionen)

- Ist- und Soll-Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Setzen von Zielen
- Arbeitsplanung
- Umgang mit Stress

Moderne Geschäftskorrespondenz (18 Lektionen)

- So schreiben wir heute
- Was ist «in» - was ist «out»
- Briefe überarbeiten
- E-Mails gestern und heute
- Neue deutsche Rechtschreibung
- Spezielle Briefthemen



Sachbearbeiter/in Administration - Kaufmännisches Update

- Links zum Thema Bewerbung

Konstruktive Kommunikation (8 Lektionen)

- Sicher auftreten und klar kommunizieren
- Fragetechniken
- Wirksame Kritik
- Feedback
- Aktives Zuhören
- Gesprächstypen

Voraussetzung

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Computer- und Internetkenntnisse

Zielgruppe

Sie arbeiten im administrativen Bereich, möchten Ihr Wissen updaten und Neues aus dem Bereich Office Management lernen. Oder Sie planen nach einer Auszeit den Wiedereinstieg im kaufmännischen Bereich. Mit Ihren neu erworbenen Kompetenzen wollen Sie sich in der Administration erfolgreich behaupten.

Lernziele

Am Ende dieses Lehrgangs sind Sie in der Lage,

- Ihre Arbeit noch effizienter zu erledigen und im Office Management effektiv mitzuwirken.
- sich dank Ihrer Kompetenz in der technologisierten und vernetzten Arbeitswelt zu behaupten.

Methodik/Didaktik

- Handlungsorientierter Unterricht
- Praxisbezogene Ausrichtung der einzelnen Fächer
- Interaktiver Unterricht mit Übungen, Gruppenarbeiten und Lehrgesprächen

Abschluss

Falls Sie mindestens 80% der Lektionen des Unterrichts besucht haben, erhalten Sie nach Abschluss des Lehrganges ein Attest der Klubschule Migros.

Anschluss- Fortsetzungsangebote

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen mit DIPLOMA, Personalassistent/in mit Zertifikat HRSE,

Klubschule Migros
Winterthur
Rudolfstrasse 11
8401 Winterthur

Tel. +41 58 568 44 45
info.wi@gmos.ch
klubschule.ch





Sachbearbeiter/in Administration - Kaufmännisches Update

Informatiklehrgänge, Lehrgänge im Bereich Kader- und Führungsausbildung

Nächste Schritte

Haben Sie Fragen? Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltungen oder melden Sie sich für ein kostenloses Beratungsgespräch. Auf www.klubschule.ch erfahren Sie, welche Ausbildungen wann und wo stattfinden

Datum

13.09.2019 - 31.01.2020 / 1K_182342

Zeit

09:00 - 12:40 h

Wochentage

Fr

Dauer

Total 66.00 Lektion(en)

Preis

CHF 2,300.00

Durchführungsort

Rudolfstrasse 11, 8401 Winterthur

Termine

Tag

1 Fr

Zeit

09:00 - 12:40