

Qualifizierte/r Bürokoordinator/-in (IHK)

New Work, Büroorganisation 4.0, Achtsamkeit am Arbeitsplatz – die professionelle und zeitgemäße Organisation eines Büros erfordert eine umfassende Herangehensweise. Mit der auf drei Monate angelegten Fortbildung „Qualifizierte/r Bürokoordinator/-in (IHK)“ können Berufstätige aus den Bereichen Sekretariat und Assistenz mit Erfahrung in der Team- oder Gruppenleitung entsprechendes Know-how erlangen.

Wandel in der Büroorganisation

Das Office ist seit Jahren im Wandel. Treiber dieser Entwicklung sind technologische Neuerungen wie cloudbasiertes Arbeiten, neue Kommunikationsprogramme und weitere digitale Tools. Korrekt implementiert ermöglichen diese Anwendungen ein optimiertes Zeitmanagement und Erleichterungen bei der Büroorganisation.

Kernkompetenzen und Soft Skills

Neben dem selbstverantwortlichen Arbeiten in einem agilen Umfeld werden digitale Anwendungen und Softwarelösungen deshalb ebenso thematisiert wie Aufgaben der Projektassistenz. Kernkompetenzen der täglichen Arbeit im Office umfassen die professionelle Entlastung und Unterstützung der jeweiligen Führungskraft: Dazu zählt etwa das Know-how über Führungsstile und die Fähigkeit, Aufgaben zu delegieren und zu organisieren. Zu den Soft Skills gehören das Wissen über Konfliktmanagement, zielgerichtete Kommunikation und Präsentationstechniken, die ebenfalls im Lehrgang ausführlich thematisiert werden.

Die finale Prüfung wird intern bei der BCW Weiterbildung durchgeführt und von Dozenten des Lehrgangs abgenommen. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Institutszertifikat der BCW Weiterbildung sowie ein IHK-Zertifikat.

Infoveranstaltung

Lernen Sie uns persönlich kennen und klären Sie Ihre Fragen direkt mit unseren Beratern bei einer unserer Infoveranstaltungen. Alle Termine finden Sie unter: www.bcw-weiterbildung.de/infoveranstaltung

Ihr Ansprechpartner



Marcel Andrae

☎ Telefon 0201 81004-527

✉ marcel.andrae@bcw-weiterbildung.de

AUF EINEN BLICK

Essen abends/samstags

DAUER ca. 3 Monate

UNTERRICHTSZEITEN voraussichtlich freitags von 18:00 - 21:15 Uhr und samstags von 08:00 - 15:00 Uhr (Kombination aus ortsunabhängigen Live-Webinaren und Präsenzunterricht vor Ort im Schulungszentrum)

LEHRGANGSBEGINN Frühjahr und Herbst

Kosten

SEMINAR-/ LEHRGANGSGEBÜHR 1.560 Euro, zahlbar in 3 Monatsraten à 520 Euro oder in 6 Monatsraten à 260 Euro (inkl. Lehr- und Lernmaterial). Skripte werden in digitaler Form über den Online-Campus zur Verfügung gestellt.

Fördermöglichkeiten

Die neue Förderung aus dem Europäischen Sozialfonds wird voraussichtlich im Laufe des Jahres 2025 zur Verfügung stehen. Weitere Informationen unter mags.nrw/bildungscheck

DIE LEHRGANGSINHALTE (AUSZUG)

- **Modul 1: Selbstverantwortliches Arbeiten im agilen Umfeld**
Einführung der Begriffsbestimmung, Trends kennen und erkennen, Agiles Mindset für die Assistenzarbeit, New Work – Selbstbestimmt, Selbstverantwortlich, Selbstbewusst, Innovationszyklen und wie gehe ich damit um
- **Modul 2: Büroorganisation 4.0**
Lean Office, Digitales Arbeiten im Bereich Assistenz: Sharepoint, OneDrive, Cloud, OneNote, Getting Things Done, Outlook-Tipps und Tricks, Persönliche Zeit- und Arbeitsorganisation
- **Modul 3: Professionelle Entlastung und Unterstützung der Führungskraft**
Führungsstile und situatives Führen, Gleichgewicht finden zwischen dem Team und der Führungskraft, Delegieren und organisieren von Aufgaben, Motivieren, Von der Gruppe zum Team
- **Modul 4: Projektassistenz**
Planung der Mitarbeiterstruktur, Unterstützung bei der Erstellung von Projektplänen, Betrieb des Projektsekretariats, Durchführung der internen und externen Kommunikation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Vorstellungsrunden, Vertretung der Projektleitung
- **Modul 5: Konfliktmanagement**
Entstehung und Bedeutung von Konflikten, Konfliktwahrnehmung, Konfliktarten, Umgang mit Konflikten, Eskalation im Konflikt, Rollen im Konflikt, Strategie zur Konfliktbewältigung, Führungsaufgaben im Konfliktmanagement
- **Modul 6: Kommunikation**
Erfolgreiche Gesprächsführung, Chancen und Risiken in der Digitalen Kommunikation, Sachlich Argumentieren, Interkulturelle Kommunikation
- **Modul 7: Präsentation**
Präsentationstechniken, Professionell präsentieren via Team, Skype, Zoom
- **Modul 8: Achtsamkeit am Arbeitsplatz**
Fit und ausgeglichen am Arbeitsplatz, Resilienz in Zeiten der ständigen Erreichbarkeit, Impulse für einen achtsamen Arbeitsalltag

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Es gibt keine Zulassungsvoraussetzungen.

Der Lehrgang richtet sich an Berufstätige in den Bereichen Sekretariat und Assistenz, mit Erfahrung in der Team- und/oder Gruppenleitung, sowie Interessierte, die kaufmännisches Know-How erlangen möchten

Änderungen vorbehalten.

Anmeldung



Unkompliziert anmelden: Das aktuelle Anmeldeformular für den jeweiligen Lehrgang finden Sie unter www.bcw-weiterbildung.de/anmeldung

BCW WEITERBILDUNG



Die BCW Weiterbildung hat sich innerhalb der BCW-Gruppe auf praxisnahe Lehrgänge und Seminare für Berufstätige im kaufmännischen und technischen Bereich sowie in den Bereichen IT, Immobilien und Gesundheit spezialisiert. Durchführendes Institut der Qualifizierungen ist das BildungsCentrum der Wirtschaft. Das Institut wurde 1956 gegründet und blickt damit auf viele Jahrzehnte Erfahrung in der Erwachsenenbildung zurück.

Durch die traditionell enge Verbundenheit mit Unternehmen und Verbänden der Region sind die Lehrgänge und Seminare stets am Bedarf der Wirtschaft ausgerichtet. Die besondere Praxisnähe spiegelt sich auch im Lehrpersonal wieder. Die Dozenten der Lehrgänge und Seminare sind erfahrene Praktiker, die den Stoff anhand zahlreicher Beispiele aus der eigenen Berufspraxis vermitteln.



Das BildungsCentrum der Wirtschaft wird kontinuierlich von externen Prüfern bewertet und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 durch die Certqua zertifiziert.