

IHK-Fachkraft Büromanagement

IHK-Zertifikatslehrgang

Veranst. Nr. 10B-SE-660Z

In kleinen und mittelständischen Unternehmen wird häufig von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Büro erwartet, sich in allen Bereichen auszukennen und auch organisatorische und projektbezogene anspruchsvolle Aufgaben effizient zu erledigen. Dieser Zertifikats-Lehrgang vermittelt den Teilnehmern umfassende Kenntnisse und Techniken im Büromanagement, um den gesteigerten Erwartungen gerecht werden zu können.

Voraussetzung für den Erwerb des IHK Zertifikates ist die Teilnahme an allen neun Seminar-Bausteinen und die Erstellung und Präsentation einer Projektarbeit zu einem aktuellen Thema aus ihrem beruflichen Umfeld. Nach erfolgreicher Präsentation ihres Projektes erhalten die Absolventen das IHK-Zertifikat.

In einer ausgewogenen Mischung aus Wissensvermittlung, moderiertem Erfahrungsaustausch, Übungen und Rollenspielen erhalten die Teilnehmer/-innen einen umfassenden Überblick über alle Bürotätigkeiten und lernen Verantwortung zu übernehmen und auch komplexe Aufgabenstellungen selbständig zu bearbeiten.

Inhalte

In acht Modulen werden folgende Themen behandelt:

Modul 1

Fr 10.09.2010 Unternehmensorganisation

- Aufbau- und Ablauforganisation im Unternehmen
- das Organigramm
- die Bedeutung einer Corporate Identity

Modul 2

Sa 11.09.2010 Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Grundlagen Buchführung
- Betriebswirtschaftliche Begriffe

Modul 3

Fr 17.09.2010 Kundenorientierte Korrespondenz

- Briefe und E-Mails zeitgemäß schreiben
- Aktiver Umgang mit Reklamationen und Beschwerden

Modul 4

Sa 18.09.2010 Schriftgutverwaltung

- Registratursysteme
- Aufbewahrungsfristen
- Aktenstrukturplan
- digitales Dokumentenmanagement

Modul 5

Fr 24.09.2010 Postbearbeitung und Protokollführung

- Posteingang und -ausgang
- Vollmachten und Unterschriftenregelung
- Postdienstleistungen
- Agenda und Protokoll

Modul 6

Sa 25.09.2010 Termin- und Besprechungsmanagement

- Terminplanung und -verwaltung
- Organisation von Sitzungen und Besprechungen
- Gäste empfangen und bewirten
- Umgangsformen im Beruf

Modul 7

Fr 01.10. + Sa 02.10.2010 Reiseorganisation

- effiziente Reiseplanung und -buchung
- Reisekosten schnell und sicher abrechnen

Modul 8

Fr 08.10.2010 Kommunikation am Telefon

- Grundlagen der

Industrie- und Handelskammer im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum

Ostring 30-32, 44787 Bochum, Tel.: 0234/9113-0, Fax: 0234/9113-239

E-Mail: bic@bochum.ihk.de, Internet: www.ihk-bic.de

Sparkasse Bochum, Konto 1310994, BLZ 43050001

Kommunikation

- Positive Botschaften senden
- Der Umgang mit schwierigen Anrufern

Modul 9

Sa 09.10.2010 Zertifizierung

Check Out

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen im Büro u. Sekretariat sowie Personen, die als Büro-Allroundkraft qualifiziert werden, alle anfallenden Büro- arbeiten selbständig zu bearbeiten und zu organisieren.
Beginn	Freitag, 10. September 2010
Ende	Samstag, 9. Oktober 2010
Termin(e)	5 x fr 8:30 - 16:00 + 5 x sa jeweils von 8:30-16:00 10.+11.+17.+18.+24.+25.09. + 01.+02.+08.+09.10.2010
Entgelt	1.120,00 €
Ort	BildungsCentrum der IHK im mittleren Ruhrgebiet zu Bochum Ostring 30-32 44787 Bochum

Bitte senden Sie diesen Antwortbogen postalisch oder
per Fax (0234/91 13 239) zurück.

Industrie- und Handelskammer
im mittleren Ruhrgebiet
zu Bochum
BildungsCentrum
Ostring 30-32

44787 Bochum

Anmeldung

Veranstaltung **IHK-Fachkraft Büromanagement**
IHK-Zertifikatslehrgang

Name/Vorname _____

Geburtsdatum _____

Firma _____

Postfach/Straße _____

PLZ/Ort _____

Tel. gesch. _____

Tel. privat _____

E-Mail _____

Veranst. Nr. 10B-SE-660Z

Beginn Freitag, 10. September
2010

Ende Samstag, 9. Oktober 2010

Termin(e) 5 x fr 8:30 - 16:00 + 5 x sa
jeweils von 8:30-16:00

Ort BildungsCentrum der
IHK im mittleren Ruhrgebiet
~~10. Bochum~~ +17.+18.+24.+25.09. +
01.+02.+08.+09.10.2010
Ostring 30-32
44787 Bochum

Entgelt 1.120,00 €

Rechnung an Privat Rechnung an Firma

Ich/wir bin/sind damit einverstanden, dass meine/unsere Angaben vom BildungsCentrum zwecks regelmäßiger Zusendung von Informationsmaterialien erfaßt werden. Die Teilnahmebedingungen sind mir/uns bekannt und ich/wir erkenne/erkennen sie mit meiner Unterschrift an.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift _____