



**bilcom**  
[ IHR WEITERBILDUNGSINSTITUT ]

KURS BUCH 2010



# BÜROMANAGEMENT

# LEHRGANG 1: KERNKOMPETENZEN IM BÜRO

## ■ ZIELE

- Sie werden mit den grundlegenden Anforderungen einer Sekretariatstätigkeit (wieder) vertraut gemacht und können die Aufgaben problemlos meistern.

## ■ INHALTE

- **Modul 1: Effektives Arbeiten im Sekretariat (Office)**  
Arbeitsplatzorganisation und rationelle Arbeitstechniken  
Ablagesysteme und Postbearbeitung  
Informationsverarbeitung und -verteilung  
Terminkoordination
- **Modul 2: Die gängigsten EDV-Anwendungen**  
MSWord, MSExcel und PowerPoint  
E-Mail und Internet  
Betriebssysteme
- **Modul 3: Richtige Kommunikation**  
Kommunikation mit KollegInnen, ChefInnen und KundInnen  
Kommunikation am Telefon  
Moderne Korrespondenz und korrektes Deutsch  
Körpersprache und Kleidung
- **Modul 4: Business Englisch**  
Floskeln für verschiedene Situationen und häufigste Redewendungen am Telefon  
Aufbau und Inhalt eines typischen Geschäftsbriefs  
Redehilfen und Fragetechniken

## ■ ZIELGRUPPEN

- Sekretärinnen, AssistentInnen, SachbearbeiterInnen
- HandelsschulabsolventInnen
- Handelskauffrauen und -männer
- Industriekauffrauen und -männer
- AHS-AbsolventInnen
- WiedereinsteigerInnen
- SchulabbrecherInnen

## LEHRGANGSDAUER

- 8 Wochen / 120 UE
- Einzelne Module:  
Modul 1:  
1 Woche / 15 UE  
Modul 2:  
3 Wochen / 45 UE  
Modul 3:  
2 Wochen / 30 UE  
Modul 4:  
2 Wochen / 30 UE

## LEHRGANGSPREIS

- 1.900,- EUR
- Die Module können auch einzeln gebucht werden!  
Modul 1 – 250,- EUR  
Modul 2 – 750,- EUR  
Modul 3 – 500,- EUR  
Modul 4 – 500,- EUR

## LEHRGANGSBEGINN

- Jeweils am 1. Montag jedes Monats
- Ab mindestens 4 TeilnehmerInnen  
Kurszeiten nach Vereinbarung

## LEHRGANG 2: PROJEKTLEITUNGSKOMPETENZEN IM BÜRO

### ■ ZIEL

- Sie können Projekte managen, Berichte und Protokolle verfassen und Präsentationen erstellen.

### ■ INHALTE

#### ▪ **Modul 1: Projektmanagement**

Projektorganisation  
Projektsteuerung  
Kostenkontrolle  
Projektdokumentation  
Projektberichterstellung  
Projektmarketing

#### ▪ **Modul 2: Präsentationen und Berichte erstellen**

Inhaltliche und formale Aufbereitung von Berichten  
Neue deutsche Rechtschreibung  
Präsentationstechniken –Tipps und Tricks  
Beamer  
Foliengestaltung

#### ▪ **Modul 3: Protokollführung**

Protokollsprache  
Logischer Aufbau und Gliederung  
Protokollarten  
Angemessener Umfang  
Gutes, klares, verständliches Deutsch

#### ▪ **Modul 4: Fortgeschrittenes Business English**

Zeitgemäße Korrespondenz  
Aufbau und Inhalt von Geschäftsbriefen  
Kundenberatung und -betreuung  
Versiertes Englisch am Telefon

### ■ ZIELGRUPPEN

- Sekretärinnen, AssistentInnen, SachbearbeiterInnen
- HandelsschulabsolventInnen
- Handelskauffrauen und -männer
- Industriekauffrauen und -männer
- AHS-AbsolventInnen
- WiedereinsteigerInnen
- SchulabbrecherInnen

### LEHRGANGSDAUER

- 8 Wochen / 120 UE
- Einzelne Module:  
Modul 1:  
2 Wochen / 30 UE  
Modul 2:  
2 Wochen / 30 UE  
Modul 3:  
2 Wochen / 30 UE  
Modul 4:  
2 Wochen / 30 UE

### LEHRGANGSPREIS

- 1900,- EURO
- Die Module können auch einzeln gebucht werden!  
Modul 1 - 500,- EUR  
Modul 2 - 500,- EUR  
Modul 3 - 500,- EUR  
Modul 4 - 500,- EUR

### LEHRGANGSBEGINN

- Jeweils am 1. Montag jedes Monats
- Ab mindestens 4 TeilnehmerInnen  
Kurszeiten nach Vereinbarung

## LEHRGANG 3: KAUFMÄNNISCHES WISSEN IM BÜRO

### ■ ZIEL

- Sie erwerben ein wirtschaftliches Fachwissen, das deutlich über dem Grundwissen liegt, das in jedem Sekretariat verlangt wird. Und Sie kennen sich mit Kalkulationen aus und können Statistiken anlegen, betreuen und interpretieren.

### ■ INHALTE

- **Modul 1: Rechnen, kalkulieren und buchen mit EDV**  
Angebotserstellung  
Rechnungsprüfung, kontieren, buchen  
Kostenrechnung und Kalkulation  
Statistiken erstellen, betreuen und interpretieren  
MSExcels-Vertiefung  
Forderungsmanagement
- **Modul 2: Betriebswirtschafts- und Marketing-Know-how**  
Investitionsplanung und -rechnung  
Finanzierung und Finanzplanung  
Budgetierung und Unternehmensplanung  
Grundlagen des Marketings  
Kundendatenerfassung (CRM)  
ASS und KundInnenbindung  
Businessregeln
- **Modul 3: Selbst- und Zeitmanagement**  
Eigener Arbeitsstil  
Zeitplan, Zeitfresser  
Prioritäten setzen  
Termin- und Aufgabenmanagement
- **Modul 4: Business Englisch Profitipps**  
Kaufmännisches Vokabular  
Britisches vs. amerikanisches Englisch  
Konferenzschaltungen

### ■ ZERTIFIKATE

- Nach Absolvierung jedes einzelnen Moduls erhalten Sie ein Teilnahme-Zertifikat

### LEHRGANGSDAUER

- 8 Wochen / 120 UE
- Einzelne Module:  
Modul 1:  
3 Wochen / 45 UE  
Modul 2:  
2 Wochen / 30 UE  
Modul 3:  
1 Woche / 15 UE  
Modul 4:  
2 Wochen / 30 UE

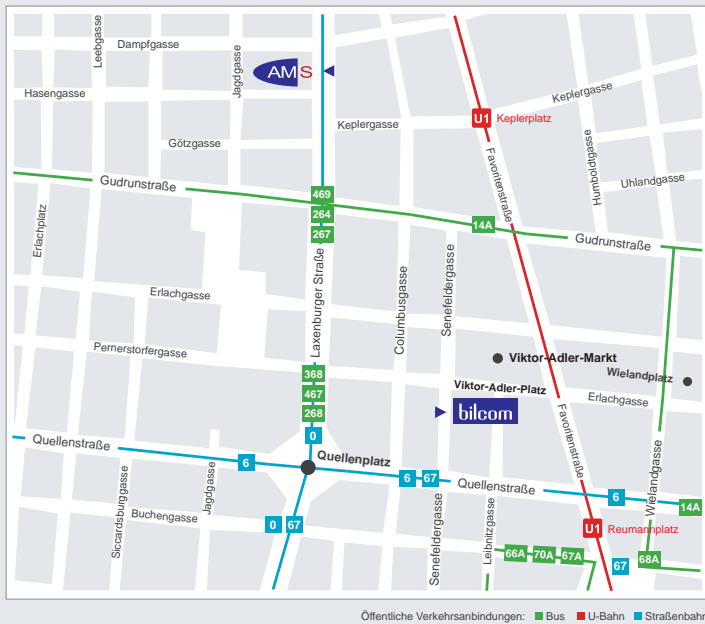
### LEHRGANGSPREIS

- 1.900,- EUR
- Die Module können auch einzeln gebucht werden!  
Modul 1 - 750,- EUR  
Modul 2 - 500,- EUR  
Modul 3 - 250,- EUR  
Modul 4 - 500,- EUR

### LEHRGANGSBEGINN

- Jeweils am 1. Montag jedes Monats
- Ab mindestens 4 TeilnehmerInnen  
Kurszeiten nach Vereinbarung

## WIE SIE UNS FINDEN:



### bilcom FAVORITEN

Senefeldergasse 11/ Top 1, 1100 Wien  
 (Nähe Reumannpl. U1, Viktor-Adler-Markt)  
 Tel.: +43 1 641 99 85-10, Fax: DW 15  
 E-Mail: [favoriten@bilcom.at](mailto:favoriten@bilcom.at)  
[www.bilcom.at](http://www.bilcom.at)

## **bilcom FAVORITEN**

Senefeldergasse 11/ Top 1, 1100 Wien  
(Nähe Reumannpl. U1, Viktor-Adler-Markt)  
Tel.: +43 1 641 99 85-10, Fax: DW 15  
E-Mail: [favoriten@bilcom.at](mailto:favoriten@bilcom.at)  
[www.bilcom.at](http://www.bilcom.at)