

# Digital Office Manager 4.0

In Kooperation mit der



IHK Bildungsakademie  
Magdeburg GmbH

- ✓ **IHK-Zertifikat „Digitale Kompetenz im Job“**
- ✓ **Zertifikat „IHK-Führungstraining“**
- ✓ **Laptop und Office 365 zur Lernunterstützung**

Sie verfügen bereits über berufliche Erfahrung im Büro? Sie wollen mit der Zeit gehen und Ihre beruflichen Chancen verbessern? Dann machen Sie sich jetzt in der Weiterbildung „Digital Office Manager 4.0“ fit für die Zukunft der modernen Büroarbeit. Die starke **Digitalisierung der Arbeitswelt** hat wachsende Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt. Dadurch wird die bereits jetzt starke Nachfrage nach Mitarbeitenden mit Kenntnissen in der **Online-Zusammenarbeit** und mit **Teamleitungskompetenzen** in den nächsten Jahren noch weiter ansteigen. Nutzen Sie jetzt die Möglichkeit und machen Sie sich mit dieser Weiterbildung fit für vielfältige berufliche Einsatzmöglichkeiten.



## Modul 1 Office 365 + Digitale Kompetenzen 4.0 (360 U-Std.)

Office 365 und Web Apps



Office 365 | OneDrive | Dateiverwaltung mit SharePoint | Office Web-Apps und Office 365 ProPlus | Office Outlook | Microsoft To-Do | Delve | OneNote | Teams | Planner | Yammer | Sway | Forms

Grundlagen Digitalisierung



Digitale Transformation | Lernen und Arbeiten in der digitalen Welt | IKT Kompetenz | Umgang mit Daten | Systeme und Prozesse | Schützen und Vernetzen | Urheber- und Nutzungsrechte | Digitale Werkzeuge im Arbeitsprozess | Kommunizieren und Kooperieren | Arbeitsprozesse mit digitalen Tools

 **IHK-Zertifikat „Digitale Kompetenz im Job“**

## Modul 2 Teamleitung + Projektmanagement (360 U-Std.)

Teamleitung



Führungsverhalten u. Führungspersönlichkeit | Gesprächsführung | Konfliktbewältigung | Persönliche Arbeitstechniken | Rhetorik

Projektmanagement



Präsentationstechniken | Argumentations- und Verhandlungstechniken | Innovationsmanagement | Projektmanagement

 **Zertifikat „IHK-Führungstraining“**

 **Zertifikat „Digital Office Manager 4.0“**

## Nächste Termine

- 1 12.04.21-09.06.21
- 2 10.06.21-04.08.21
- 1 05.08.21-29.09.21
- 2 30.09.21-25.11.21

## Zielgruppe

- ✓ Arbeitssuchende und von Arbeitslosigkeit bedrohte Personen aus kaufmännischen und administrativen Berufsgruppen

## Voraussetzungen

- ✓ Realschulabschluss oder
- ✓ mind. 2 Jahre Berufserfahrung oder
- ✓ abgeschlossene Berufsausbildung
- ✓ Anwenderkenntnisse MS-Office
- ✓ heimischen WLAN-Zugang (nur für Online-Teilnehmer)
- ✓ Deutschkenntnisse mindestens C1

## Förderung

Förderung über Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherung, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

## Dauer / Unterrichtszeiten

4 Monate (720 U.-Std.)  
2 Module à 40 Tage  
Montag bis Freitag  
08:00 – 16:00 Uhr

## Schulungsort

Wagnerstraße 14  
40212 Düsseldorf

## Beratung

Herr Jörg Schipler  
Telefon: 0211 17939477  
E-Mail: duesseldorf@bbq.de  
WhatsApp: 0176 862783688