

# Büromanagement (SGD)

## Kurzbeschreibung

Mit der Online-Weiterbildung im Büromanagement baust du praxisnahes Know-how für Organisation, Projektarbeit und moderne Bürostrukturen auf.

## Kursinhalte

### Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- ✓ Informationsmanagement
- ✓ Prozessmanagement
- ✓ Qualitätsmanagement
- ✓ Zeit- und Selbstmanagement im Büro
- ✓ Präsentation

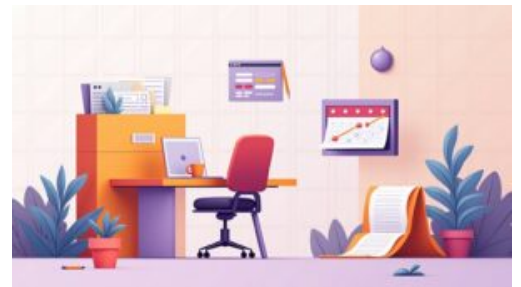
### Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen

- ✓ Einführung und Rahmenbedingungen des Eventmanagements
- ✓ Events planen, überwachen und nachbereiten

### Führen, Betreuen und Verwalten

- ✓ Prozesse aus der Personalplanung begleiten
- ✓ Personalentwicklungsmaßnahmen
- ✓ Konflikte erkennen und analysieren
- ✓ Konfliktbewältigungsstrategien

### Steuern von Geschäftsprozessen



## Auf einen Blick

**Vollzeit:** 3,6 Monate

**Teilzeit:** 6,3 Monate

**Abschluss:** Abschlusszeugnis,  
Zertifikat

- ✓ Steuerung von Geschäftsprozessen
- ✓ Einkauf
- ✓ Beschaffung
- ✓ Wissensmanagement
- ✓ Datenschutz und Datensicherheit

## Voraussetzungen

### Teilnahme

- ✓ Eine kaufmännische Ausbildung oder kaufmännische Berufserfahrung ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

### Technik

- ✓ Ein Standard-Multimedia-PC mit Microsoft-Windows-Betriebssystem
- ✓ Internetzugang mit aktuellem Browser
- ✓ Unser Tipp: Für das beste Lernerlebnis kombiniere die SGD-App auf deinem Handy mit einem PC, Laptop oder Tablet.

## Materialien

- ✓ Studienmappe mit Arbeitsmaterial
- ✓ 1 Begleitheft
- ✓ 21 Studienhefte
- ✓ Online-Trainings zu Präsentationstechniken
- ✓ Zugang zum SGD-OnlineCampus

## Zertifizierte Qualität



Alle unsere Weiterbildungen sind durch die **Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)** zugelassen und nach **AZAV zertifiziert**.  
Damit erfüllen sie die hohen Standards an das Online-Lernen.

ZFU-Nummer: 6111825

AZAV-Nummer: 415/0129/25