



Favoritenstraße 111/Top 7 und 8  
1100 Wien  
Tel. 01/6030909  
Fax 01/6030919  
E-Mail office@lernexpress.at

## Office Management

Kursdauer: 5 Wochen

Computerschreiben in 4 Stunden: 1 Woche

Modul 1 – 4: jeweils 1 Woche

Kurszeit 8:30 – 12:00 und Trainingsphasen

Kursbeginn: Jeden Montag

Preis: Auf Anfrage

Voraussetzung: Ausreichende Deutschkenntnisse

Kurs - Ziel:

Unser Lehrgang vermittelt praxisnahe, beruflich verwertbare Fertigkeiten im Umgang mit Problemstellungen des Büroalltages.

Das interne Zertifikat „EQUIBO“ European Qualifikation in Business und Office kann erworben werden.

### Computerschreiben in 4 Stunden lernen

---

Die bewährte Technik des ats-Systems (Accelerated Teaching Solutions AG) mit den neuen Erkenntnissen der Hirnforschung, Pädagogik, Assoziations- und Visualisierungstechniken vermittelt Ihnen spielerisch das 10-Finger-System. Neben Musik werden auch Farben und Entspannungstechniken eingesetzt, damit Sie rasch über gute Tastaturbeherrschung verfügen.

Nach entsprechenden eigenverantwortlichen Übungsphasen kann eine Prüfung absolviert werden.

## Modulübersicht

---

- ⇒ **Modul 1: Office Management Basic**
- ⇒ **Modul 2: Computerschreiben 4 Stunden**
- ⇒ **Modul 3: Office Management 1**
- ⇒ **Modul 4: Office Management 2**

### Office Management Basic

---

- ✓ Wortschatztraining
- ✓ Schriftverkehr
- ✓ Ö-Norm A-1080
- ✓ Kaufmännisch Rechnen
- ✓ Praktische Arbeit mit Office Geräten

### Office Management 1

---

- ✓ Neue Rechtschreibung
- ✓ Schriftverkehr EDV-gestützt
- ✓ Ablauforganisation im Büro
- ✓ Stilsicher im Office

### Office Management 2

---

- ✓ Telefontraining in ausgewählten Situationen
- ✓ Protokollführung
- ✓ Arbeitsplatzgestaltung und Ergonomie
- ✓ Positive Reklamationsbearbeitung
- ✓ Praxisorientierte Fallstudie