

Katja Furmaniak



ist selbst gelernte Bürokauffrau und machte sich 2007 als Beraterin selbstständig. Sie ist seit 2011 Dozentin bei der IHK, betreut verschiedenste Lehrgänge und ist u.a. als New Work Managerin (IHK) für Sie die perfekte Beraterin. Für Katja

Furmaniak bringen Veränderungen nicht nur Herausforderungen mit sich, sondern den Fortschritt – Sie möchte Ihnen zeigen, wie Sie die New Work Entwicklungen in Ihren Büroalltag integrieren und für sich zeitsparend nutzen.

Martina Jensen



ist gelernte Diplom-Psychologin und in den Bereichen Beratung, Training und Coaching mit den Schwerpunkten Führung sowie Personal- und Organisationsentwicklung tätig. Seit über 20 Jahren ist sie Dozentin bei der IHK

und begleitet zahlreiche Zertifikats-lehrgänge. Durch ihre regelmäßigen Trainerfortbildungen ist sie immer topaktuell.

Ihre Passion ist es, gemeinsam mit Ihnen neue und andere Perspektiven einzunehmen und Sie in Ihrem Lernen und verändernden Sichtweisen zu unterstützen.

Anmeldung

Sie können sich ganz einfach über unser Bildungsportal anmelden. Hierzu klicken Sie bitte auf den folgenden **Link**:

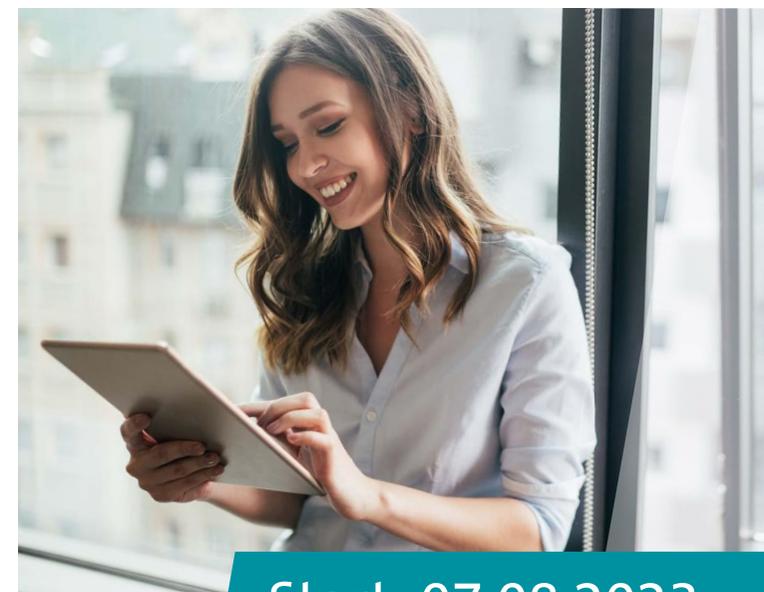
[UKB - Centrum für Personalentwicklung \[Alle Kursangebote\]](#)

Geben Sie im „Login“ Ihre Zugangsdaten (Benutzerkennung und Passwort) ein. Diese sind in der Regel identisch mit den Login-Daten, die Sie zur Anmeldung an Ihrem Windows-Rechner nutzen.

Falls Sie Fragen zur Kursbuchung haben, besuchen Sie unsere CPE-Seite unter folgendem **Link**:
<https://www.ukbonn.de/cpe/kursprogramm/fragen-zur-kursanmeldung/>

Teilnahmegebühr

Für Beschäftigte des UKB ist die Teilnahme an der Veranstaltung bei Zustimmung des Vorgesetzten kostenfrei.



Start: 07.08.2023

Office-Management im digitalen Büro

IHK-Zertifikatslehrgang

Modul 1:

Digital Working:
Besser arbeiten mit digitalen Tools & Methoden

Modul 2:

Digitalisierung & New Work:
Arbeiten im digitalen Zeitalter

Modul 3:

(Virtuelle) Zusammenarbeit

Modul 4:

(Virtuelle) Kommunikation

Zielgruppe

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an alle Mitarbeiter*innen des UKB, die in den Bereichen Sekretariat und/oder Assistenz tätig sind.

Ziele

In diesem Lehrgang bekommen Sie ein Update über die aktuellen Trends in den wichtigsten Bereichen des Office Managements und lernen digitale Tools und Methoden kennen, die Ihnen den Büroalltag erleichtern.

Aufbau des Lehrgangs

A) Pflichtbausteine (104 Unterrichtseinheiten (UE))

Modul 1: Digital Working: Besser arbeiten mit digitalen Tools & Methoden (16 UE)

Veranstaltungszeiten & Inhalte:

07.08.2023 (Präsenz):
Onboarding & Zeit ist Selbstmanagement (8 UE)

14.08.2023 (Online):
Onboarding online &
Zeitmanagement im Büro 4.0 (8UE)

Modul 2: Digitalisierung & New Work: Arbeiten im digitalen Zeitalter (16 UE)

Veranstaltungszeiten & Inhalte:

11.09.2023 (Online):
Digitalisierung/Assistenz 4.0 –
Zukunft gestalten (8 UE)

23.10.2023 (Online):
Büro 4.0 (8 UE)

Modul 3: (Virtuelle) Zusammenarbeit (32 UE)

Veranstaltungszeiten & Inhalte:

20.11.2023 (Präsenz):
Arbeiten und koordinieren von realen
und virtuellen Teams (8 UE)

11.12.2023 (Online):
(Online-) Meetings organisieren und
durchführen (8 UE)

08.01.2024 (Online):
Veranstaltungs- und Projektmanagement –
Teil 1 (8 UE)

05.02.2024 (Online):
Veranstaltungs- und Projektmanagement –
Teil 2 (8 UE)

Modul 4: (Virtuelle) Kommunikation (24 UE)

Veranstaltungszeiten & Inhalte:

04.03.2024 (Online):
Office Update: Kommunikation am Telefon/
Moderne Korrespondenz (8 UE)

08.04.2024 (Präsenz):
Kommunikationsmodelle & -techniken (8 UE)

15.04.2024 (Präsenz):
Konfliktmanagement (8 UE)

B) Wahlbausteine (8 Unterrichtseinheiten (UE))

Der Lehrgang wird durch interne Angebote des UKB im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements ergänzt.

C) Prüfung

Die Prüfungsphase teilt sich in drei Abschnitte.

Selbstlernphase:

Abstimmung und Vorbereitung der mündlichen Abschlusspräsentation (8 UE)

Vorbereitungstag (13.05.2024):

Vorbereitung auf die Abschlusspräsentation mit Präsentationstraining (8 UE)

Prüfungstag (10.06.2024):

IHK-Zertifikatstest
A. Schriftlicher Test
B. Abschlusspräsentation

Abschluss

IHK-Zertifikat:
„Office Management im digitalen Büro (IHK)“

Ansprechpartnerinnen im CPE

Sina Dammermann

Duale Studentin

Tel.: 01518853339

E-Mail: sina.dammermann@ukbonn.de

Karoline Kaschull

Komm. Leitung CPE

Tel.: 0228 28719147

E-Mail: karoline.kaschull@ukbonn.de

Suzan Aydeyer

Teamassistentin

Tel.: 0228 28714443

E-Mail: suzan.aydeyer@ukbonn.de