

BKO 70 Bürokompetenz von heute mit aktuellen Tools effizient im Alltag

Code BKO 70.04 Di., 27.10.2020 bis Di., 13.4.2021
Dienstagvormittag

Trägerschaft KBZ Zug

Berufsbild Sie möchten gerne im Zeitalter der Digitalisierung kompetent die aktuellsten Tools zur effizienten und effektiven Arbeitserledigung im Arbeitsalltag einsetzen.

Zielpublikum

- KV-Abgänger/-in mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Sachbearbeiter/-in mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Direktionsassistenten (Ausbildung vor 5 Jahren oder mehr)

Ausbildungskonzept Dauer ca. 6 Monate mit 90 Lektionen, davon rund 80 Prozent der Lektionen in Präsenzzeit und 20 Prozent der Lektionen in e-Learning.
Sämtliche Themengebiete werden mit dem Fokus auf die Veränderungen in den vergangenen 5 bis 10 Jahren angegangen. Zudem werden nicht einzelne Fächer vermittelt, sondern kompetenzorientierte Fragestellungen aus der Praxis behandelt.

Voraussetzungen

- Online-Zugang
- Computer
- Bereitschaft zum Lernen und zur aktiven Mitarbeit
- Computer-Grundkenntnisse
- Berufslehre
- Um die Unterrichtsinhalte zu verstehen, ist eine Sprachkompetenz in Deutsch auf dem Niveau C1 gemäss dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen notwendig.

Sind Sie bezüglich Ihrer Sprachkompetenz unsicher? Dann prüfen Sie Ihre Kenntnisse mit dem elektronisch verfügbaren Selbsteinstufungstest.

Fächer

- KBZplus (Start des Bildungsgangs, Arbeits- und Lerntechnik)
- Schriftliche und mündliche Kommunikation im beruflichen Umfeld
- MS Office und Cloud
- Web, Social Media, Newsletter und Rechtliches
- Arbeitsorganisation, Selbstkompetenz und Work-Life-Balance
- Eventorganisation

Qualifikationsverfahren Für den Abschluss müssen die Teilnehmenden mindestens 80 % des Unterrichts besuchen und die Leistungsnachweise erfüllen.

Abschluss KBZ Zertifikat

Beginn gemäss Ausschreibung

Präsenzzeiten Dieser Lehrgang wird in verschiedenen Zeitmodellen angeboten:
Dienstagvormittag 08.15 – 11.30 Uhr
Dienstagabend 17.45 – 21.00 Uhr

KBZplus Box Login-Daten für Ihren Moodle-Account, gedruckte und elektronische Lehrmittel, Unterlagen für eine erfolgreiche Prüfungsvorbereitung, Zugang zum Microsoft Office-Paket sowie weitere lernförderliche Elemente und Angebote zu ihrer beruflichen Weiterentwicklung. All dies beinhaltet die KBZplus Box, welche fester Bestandteil jeder Weiterbildung am KBZ ist. Die Box erhalten Sie bequem vor dem Start Ihrer Weiterbildung an Ihre Wohnadresse zugestellt. Gleichzeitig erhalten Sie Zugangs- und Login-Daten per Email. So können Sie entspannt Ihrem ersten Unterrichtstag entgegenblicken.

Kosten Fr. 1'900.- Kurskosten | zuzüglich ca. Fr. 120.- KBZplus Box

Nach Ihrer Wahl werden die Kosten zweimonatlich oder semesterweise in Rechnung gestellt. Die Kosten für die KBZplus Box werden nach Umfang des Pakets semesterweise verrechnet.

Anschluss Das Zertifikat bietet eine solide Grundlage für weitere Ausbildungen in unserem Angebot.

Beratung Für persönliche Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Bildungsganges, Christof Niederöst (christof.niederost@kbz-zug.ch), oder Nicole Zulauf (Sekretariat Weiterbildung: +41 41 728 57 57) gerne zur Verfügung.

Social Media like us on facebook - um aktuelle Infos zu erhalten!
<https://www.facebook.com/kbzweiterbildung>

Web-Link(s) Broschüre KBZ Office Management, edupool Deutsch Selbsteinstufungstest und Lösung zum edupool Deutsch Selbsteinstufungstest:
<https://kbz-zug.ch/weiterbildung/bildungsangebot/32/117/4930.html#anker>
Mail-Kontakt: Christof Niederöst, Lehrgangsleiter: info@nidis.ch
KBZplus Box: l.ead.me/kbzplusbox
Der Anschluss nach dem Abschluss: Office Kurse: <https://bit.ly/2Mlo35h>
Der Anschluss nach dem Abschluss: HWD: <https://bit.ly/2Gz7B5H>

Infoabende Montag, 2. November 2020 um 18.00 Uhr, am KBZ

Kontakt KBZ Frau Nicole Weiss, +41 41 728 57 55, Nicole.Weiss@zg.ch
KBZ-Angebote immer aktuell: www.wbz-zug.ch -> Weiterbildung
