

Technische
Akademie
Ahaus

Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

Office Management Kompakt: Kommunikation, Office 365 und KI im Arbeitsalltag

Perfekte Assistenz, Verständnis für Arbeitsabläufe und die Übernahme von Verantwortung - das erwarten heute Führungskräfte von den Akteuren im Sekretariat. Sekretariate übernehmen zunehmend die Rolle als Prozessbegleitung und Projektassistenz. Eine neue Ära vom traditionellen Sekretariat hin zum Office hat begonnen und setzt Maßstäbe für zeitgemäßes Office-Management.

Seminarinhalte

1. Professionelle Kommunikation heute:
E-Mail statt Brief als Kernmedium, klare Betreffzeilen, kurze Texte, Tonalität, Netiquette, Kommunikation mit Kundinnen/Kunden und Kolleginnen/Kollegen.
2. Geschäftskorrespondenz modernisieren:
DIN 5008 kompakt, Textbausteine, Angebote, Einladungen, Protokolle, Reklamationsantworten, gender- und diversitätssensible Sprache, einfache Sprache.
3. Outlook & Selbstorganisation:
Posteingang strukturieren, Regeln, Kategorien, Kalender, Aufgaben, Follow-ups, Zeitblöcke, Meetingorganisation.
4. Word, Excel, PowerPoint praxisnah:
Nicht als Programmschulung „Feature für Feature“, sondern anhand typischer Büroaufgaben: Serienbrief, Protokollvorlage, kleine Auswertung, Diagramm, Präsentationsfolie, Bericht.
5. Microsoft 365 im Zusammenspiel:
Dateien teilen, gemeinsam bearbeiten, Versionsstände, OneDrive/SharePoint-Grundlogik, Outlook–Teams–Planner-Verknüpfungen.
6. KI als Schreib- und Organisationshilfe:
E-Mails entwerfen, Texte vereinfachen, Protokolle strukturieren, Präsentationsgliederungen erstellen, Excel-Fragen formulieren, Prompts schreiben, Datenschutz beachten. Die EU-Kommission beschreibt KI-Kompetenz ausdrücklich als Wissen und Fähigkeiten, um KI-Systeme informiert einzusetzen und deren Chancen und Risiken zu

Seminar-Nr. 265521251

Termin:

29.09.2026 bis 10.12.2026

Seminarzeiten:

di + do: 17:30 - 20:45 Uhr

Umfang:

80 UStd. (20 Unterrichtstage)

Gebühr:

1.050,00 €

Veranstalter:

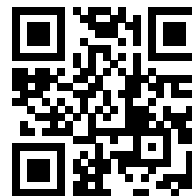
Technische Akademie Ahaus
(TAA) - Schloss Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-201
Telefax: 02561 699-520
info@taa-ahaus.de

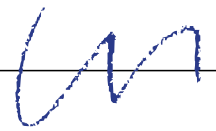
Anmeldeschluss:

22.09.2026

Kurzlink zum Seminar:

<https://www.bbs-ahaus.de/dkdk>





Technische
Akademie
Ahaus

verstehen.

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Kaufleute, Berufsrückkehrer/-innen, sonstige Interessierte

Voraussetzungen

Kaufmännischer Berufsabschluss oder mehrjährige Tätigkeit in diesem Berufsfeld, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und in MS Office.

Zum Seminar

In diesem Kurs trainieren Sie die wichtigsten Werkzeuge und Kommunikationsformen des modernen Büros: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Microsoft 365, E-Mail, Online-Meetings und KI-gestützte Textarbeit.

Sie lernen, berufliche Texte klar und zeitgemäß zu formulieren, Ihren digitalen Arbeitsalltag zu strukturieren und typische Office-Aufgaben sicher zu erledigen. Der Kurs eignet sich besonders für Wiedereinsteigerinnen, die ihre vorhandenen Erfahrungen auffrischen und mit aktuellen digitalen Anforderungen verbinden möchten.

Ansprechpartner/in

Annemarie Cordes
Seminarorganisation TAA
E-Mail: annemarie.cordes@taa-ahaus.de
Telefon: 02561 699-201

Anne Bertels
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen
Teamleitung kaufmännische Berufe
E-Mail: anne.bertels@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-489
Telefon: 0151 41363381

Referent/in

Meinhard Risch

