



Lehrgangsbeschreibung

Digital Office Manager:in

Inhaltsverzeichnis

Herzlich Willkommen	2
Der Kurs Digital Office Manager:in im Überblick	3
So lernen Sie	4
So erreichen Sie uns	4
Online-Campus und Comeniusakademie Portal	5
Lehrgangskonzeption	
Ihr Lehrgang im Überblick	7
Inhalte des Lehrgangs	8
Wissenswertes zum Lehrgang	9

Herzlich Willkommen!



Christoph Böhm
Head of Education



Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

ich freue mich über Ihr Interesse an unserem Lehrgang Digital Office Manager:in. Sichern Sie sich Ihren Platz als vielseitige Expert:in im digitalen Zeitalter.

In unserem Kurs Digital Office Manager:in erwerben Sie umfassende Kompetenzen, um in Ihrem Büroalltag nicht nur mitzuhalten, sondern aktiv die Zukunft Ihres Unternehmens mitzugestalten. Dieser Kurs befähigt Sie, souverän, lösungsorientiert und zukunftsgerichtet zu agieren – und dabei Ihren individuellen Mehrwert als strategische:r Partner:in im Unternehmen einzubringen. Sie lernen, wie Sie durch innovative Ansätze und effizientes Management die Arbeitsprozesse optimieren und einen nachhaltigen Beitrag zum Erfolg Ihres Unternehmens leisten können.

Diese Weiterbildung wurde von Expert:innen entwickelt und vermittelt Ihnen fachliches und praxisnahes Wissen rund um die Themen Kommunikation, Wirtschaft, Office English, EDV-Skills, Management, Organisation und Social Skills. Sie meistern geschickt professionelle Kommunikationstaktiken – auch in Englisch – und erwerben einen sicheren Umgang im Konflikt- und Beschwerdemanagement. Sie erlernen strategische Marketing- und Social-Media-Maßnahmen umzusetzen und überzeugende Events zu planen und zu organisieren. Nutzen Sie Tools wie Word, Excel und Canva effizient und integrieren Sie Künstliche Intelligenz gewinnbringend in Ihren Arbeitsalltag. Sie erwerben umfangreiches Know-how für strukturiertes Projektmanagement, Datensichtheit, erfolgreiche Teamführung, Workshopgestaltung und effizientes Change Management. Setzen Sie nach erfolgreichem Abschluss wirksame Techniken für Stressbewältigung und Resilienz ein und schaffen Sie sich eine ausgewogene Work-Life-Balance. Die gesamte Kursdauer hindurch steht Ihnen unser Lernservice für alle organisatorischen Belange zur Seite. In den Live-Online-Seminaren werden Sie von unseren Trainer:innen betreut.

Ich wünsche Ihnen viel Freude am Fernkurs und schon jetzt viel Erfolg!

Digital Office Manager:in

Werden Sie zur unentbehrlichen Schlüsselfigur in der modernen Arbeitswelt!

Der Online-Kurs Digital Office Manager:in wurde speziell entwickelt, um Sie auf vielseitige und anspruchsvolle Office- und Managementrollen in der modernen Arbeitswelt vorzubereiten.

Der Kurs kombiniert digitale Kompetenzen mit organisatorischem Know-how, um Ihnen eine zukunftsorientierte und praxisnahe Weiterbildung zu bieten. Dieser Kurs richtet sich besonders an Personen, die ihre berufliche Laufbahn neu ausrichten und ihre Karrierechancen im digitalen Zeitalter maximieren möchten. Mit praxisorientierten Modulen und einer flexiblen Lernstruktur ermöglicht der Kurs eine optimale Integration in den Alltag, ohne dass die persönliche Study-Life-Balance aus den Augen verloren wird.

Der Lehrgang bietet Ihnen die perfekte Grundlage, um in der modernen Arbeitswelt erfolgreich zu sein. Sie erwerben nicht nur Fachwissen, sondern entwickeln auch eine lösungsorientierte Arbeitsweise und stärken Ihre Persönlichkeit. Durch den Fokus auf digitale und organisatorische Kompetenzen werden Sie zur unverzichtbaren Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen – ein Allround-Talent, das sowohl strategisch als auch operativ überzeugt.

Am Ende des Kurses sind Sie optimal darauf vorbereitet, als kompetente:r Digital Office Manager:in die Verantwortung für moderne Büroprozesse zu übernehmen, Veränderungsprozesse anzustoßen und nachhaltig zum Unternehmenserfolg beizutragen.



Kompetenzen für Ihre Karriere

- Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten
- Sprachkenntnisse für internationale und professionelle Korrespondenz
- EDV, digitale Kompetenz und Technologiewissen
- Fähigkeiten in Eventmanagement, Teamentwicklung, Führung und Mitarbeiter:innenmotivation
- Wirtschaftliches Know-how, Marketing, Social Media und Projektmanagement
- Problemlösungsfähigkeiten, Stressbewältigung und Persönlichkeitsentwicklung

Der Kurs Digital Office Manager:in ist ideal

- ✓ wenn Sie Karrierechancen im digitalen Zeitalter maximieren möchten.
- ✓ wenn Sie nach der Elternkarenz Ihren beruflichen Wiedereinstieg optimal vorbereiten wollen.

So lernen Sie im Kurs Digital Office Manager:in

Interaktiv, flexibel und praxisnah

Der Online-Kurs Digital Office Manager:in ist so konzipiert, dass Sie Schritt für Schritt durch ein strukturiertes, interaktives Lernformat in geführt werden. Dabei legen wir besonderen Wert auf eine abwechslungsreiche und praxisnahe Vermittlung der Inhalte, die nicht nur Ihr Wissen, sondern auch Ihre Kreativität, Reflexion und Teamfähigkeit fördern.

Ihr Lernprozess: Modul für Modul zum Erfolg

Der Kurs ist in klar strukturierte Module unterteilt, die Sie nacheinander in Moodle absolvieren. Jedes Modul vermittelt Ihnen fachliche Inhalte auf unterschiedliche, zugängliche Weise:

- **Lernmaterialien und Videos:** Sie lernen flexibel und multimedial.
- **Interaktive Übungen und Tests:** Zwischendurch festigen Sie Ihr Wissen durch abwechslungsreiche Aufgaben und direkte Rückmeldungen. Nutzen Sie dies als Möglichkeit, Ihr Wissen zu testen und Gelerntes zu festigen.
- **Vertiefungsmaterial & Literaturlisten:** Ergänzende Ressourcen und Fachliteratur ermöglichen Ihnen, Themen nach Bedarf weiter zu erarbeiten und gezielt in die Tiefe zu gehen.
- **Feedbackrunden:** Sie erhalten wertvolle Einblicke in Ihre Stärken und gezielte Unterstützung, um Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

Live-Online-Seminare mit Expert:innen

Während der gesamten Kursdauer nehmen Sie regelmäßig an Live-Online-Seminaren über das Comeniusakademie Portal (per Zoom) teil.

Diese Seminare bieten Ihnen:

- **Zusätzlichen Praxis-Input:** Expert:innen aus der Berufswelt teilen ihre Erfahrungen und geben Einblicke in aktuelle Trends und Themen.
- **Raum für Austausch und Fragen:** Sie können direkt mit den Referent:innen und anderen Teilnehmer:innen kommunizieren, um offene Fragen zu klären und sich gegenseitig zu inspirieren.

Die Live-Seminare ergänzen die Lerninhalte perfekt und helfen Ihnen, die Theorie in die Praxis umzusetzen.

Digital Office Manager:in in der Bildungskarenz

Nutzen Sie unser Portal zur Erfassung der Lern- und Übungszeiten (75% der wöchentlichen Lernleistung) und zum Einsteig in die Live-Online-Seminare (25% der wöchentlichen Lernleistung).

Kontakt

+43 670 308 6442

office@comeniusakademie.at

Online-Campus

Der Online-Campus

Dies ist Ihr ganz persönlicher Lernort. Hier finden Sie alle Kursunterlagen, Lernmaterialien und Lernvideos. Eine Möglichkeit zum Vernetzen und Austauschen.

Wie komme ich zum Online-Campus?

Über die Adresse <https://learn.comeniusakademie.at> oder über den Link auf der Homepage comeniusakademie.at.

Wie logge ich mich ein?

Mit dem Benutzeraccount (Anmeldename und Passwort), den Sie per Mail bei Lehrgangsbeginn erhalten haben. Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang inkl. Spamordner!

Passwort vergessen?

Sie können ein neues Kennwort beim Login unter „Kennwort vergessen“ per Mail anfordern.

Wie finde ich meinen Lehrgang?

Sie werden mit Ihrer Anmeldung automatisch in den gebuchten Lehrgang eingeschrieben. Haben Sie mehrere Kurse belegt, sind alle Kurse für Sie sichtbar.

Gibt es eine Kursübersicht?

Wenn Sie eingeloggt sind, finden Sie eine Übersicht Ihrer Kurse, in die Sie sich eingeschrieben haben, mit direkten Links unter dem Block „Navigation“ -> „Meine Kurse“.

Wer hilft mir bei technischen Problemen?

Tutorials am Online-Campus stehen Ihnen als Online-Hilfe zur Verfügung. Sollte Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich an: office@comeniusakademie.at.



Comeniusakademie Portal

Das Comeniusakademie Portal

Hier starten Sie verpflichtend die Zeiterfassung Ihrer Lern- und Übungszeiten und steigen in die verpflichtenden Live-Online-Seminare ein. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung für Aus- und Weiterbildungen in der Bildungskarriere.

Wie komme ich zum Portal?

Über die Adresse <https://portal.comeniusakademie.at>.

Wie logge ich mich ein?

Melden Sie sich ganz einfach mit Ihrer E-Mail Adresse an, die Sie beim Kauf verwendet haben. Nun nutzen Sie einen einmaligen Aktivierungslink für den Zugriff. Danach können Sie ein Passwort für Ihren Account anlegen.

Ich habe mich am Portal mit meinem Online-Campus Passwort angemeldet, aber erhalte keinen Zugriff!

Der Online-Campus und das Portal sind zwei unterschiedliche Systeme mit getrennten Passwörtern. Melden Sie sich für den Einstieg am Portal mit Ihrer E-Mail Adresse an, die Sie beim Kauf verwendet haben. Danach können Sie ein Passwort für Ihren Account anlegen.

Wie funktioniert die Datenerfassung im Portal?

Die Zeiterfassung der Lern- und Übungszeiten wird manuell von Ihnen am Portal über den Button „Lern- und Übungszeiterfassung starten“ ausgelöst. Nach 150 Minuten werden Sie dazu aufgefordert, Ihre Anwesenheit zu bestätigen. Falls Sie dem nicht nachkommen, muss neu gestartet werden. Die Teilnahme an unseren Live-Online-Veranstaltungen ist verpflichtend. Mit dem Betreten des Live-Online-Seminars wird die Zeit automatisch aufgezeichnet. Die Zeitaufzeichnung wird nach Ende der Zoom-Veranstaltung automatisch synchronisiert. Dies kann einige Stunden dauern.



Lehrgangskonzeption

Ihr Fernlehrgang im Überblick

Lehrgangsziel	<p>Der Lehrgang Digital Office Manager:in befähigt die Teilnehmer:innen, vielseitige und anspruchsvolle Office- und Managementrollen in der modernen Arbeitswelt souverän zu übernehmen. Ziel ist es, digitale Kompetenzen, organisatorische Fähigkeiten und lösungsorientiertes Denken praxisnah zu vermitteln. Die Absolvent:innen zeichnen sich durch fundierte Kenntnisse in Kommunikation, Projektmanagement, Marketing, EDV, Führung sowie Stress- und Zeitmanagement aus und sind optimal darauf vorbereitet, komplexe Herausforderungen in einem dynamischen Arbeitsumfeld zu meistern. Der Kurs unterstützt zudem die persönliche Weiterentwicklung, um als selbstbewusste und flexible Fachkraft im digitalen Zeitalter erfolgreich zu sein.</p>
Teilnahmevoraussetzungen	<p>Keine Voraussetzungen zur Nutzung des Online-Campus und des Portals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard-Multimedia-PC • Internet-Anschluss
Beginn und Dauer	<p>Sie können jederzeit mit dem Lehrgang beginnen. Die Studiendauer beträgt im Regelfall 12 Monate bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 16-20 Stunden.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Unterlagen für 7 Lernmodule • Literaturlisten und Vertiefungsmaterial
Abschluss	<p>Der erfolgreiche Abschluss des Lehrgangs wird mit einem Teilnehmer:innen-Zertifikat bestätigt.</p>

Inhalte des Lehrgangs

Sie können sich auf folgende Lerninhalte freuen:

Modul 1	Kommunikation Grundlagen der Kommunikation - Konfliktmanagement - Beschwerdemanagement - Telefontaktik
Modul 2	Sprachen Office English: Basis - Advanced - Pro
Modul 3	EDV Word - Excel - Canva - AI
Modul 4	Betriebswirtschaft Marketing - Social-Media - Eventmanagement - Datenschutz - Workshopgestaltung
Modul 5	Management Teamentwicklung - Führung und Motivation - Projektmanagement - Change Management
Modul 6	Persönlichkeitsentwicklung Zeitmanagement - Problemlösungskompetenz - Stressbewältigung & Resilienz
Modul 7	Bürokompetenzen Kompetenzzentrum Office - Management - Organisation

Der Lehrgang besteht aus den oben genannten Modulen. Die Inhalte der Module werden in einer bewusst variierten Reihenfolge vermittelt, um das Lernen abwechslungsreich und praxisnah zu gestalten. So kann eine optimale Kombination aus Theorie und Anwendung gewährleistet werden.

Wissenswertes zum Lehrgang

Am Ende dieses Kurses sind Sie als Teilnehmer:in in der Lage:

- **Professionell zu kommunizieren:** Sie meistern Konflikt- und Beschwerdemanagement, gestalten Workshops, beherrschen Telefontaktik und Office-Englisch für den souveränen Auftritt in jeder Situation.
- **Digital sicher zu arbeiten:** Sie wenden Office-Programme wie Word und Excel sicher an, nutzen Canva für ansprechende Designs und verstehen den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Arbeitsalltag.
- **Workshops zu gestalten:** Planen und organisieren Sie maßgeschneiderte Firmenworkshops, um die Zusammenarbeit in Teams zu fördern, innovative Ideen zu entwickeln und die Zielsetzung Ihres Unternehmens effektiv voranzutreiben.
- **Den Datenschutz zu wahren:** Sie kennen die Grundlagen der DSGVO und können diese sicher im beruflichen Kontext anwenden.
- **Projekte effektiv zu leiten:** Sie sind vertraut mit den Grundlagen des Projektmanagements und können komplexe Aufgaben von der Planung bis zur Umsetzung strukturiert organisieren.
- **Teams erfolgreich zu führen:** Sie verfügen über Kompetenzen in Teamentwicklung, Führung und Motivation, um Teams gezielt zu stärken und zu leiten.
- **Veränderungen zu managen:** Sie begleiten Change-Prozesse aktiv und gestalten diese sicher und zukunftsorientiert.
- **Stress und Zeit effizient zu managen:** Sie nutzen Techniken der Stressbewältigung und Resilienz sowie ein effektives Zeitmanagement für eine gesunde Work-Life-Balance.
- **Probleme lösungsorientiert anzugehen:** Sie entwickeln innovative Lösungen durch Ihre gestärkte Problemlösungskompetenz und setzen diese gezielt um.
- **Büroprozesse mit Expertise optimieren:** Sie revolutionieren effizient Ihr Office Management und meistern strategisches Beschaffungsmanagement.



Ihr Karriere-Booster

Kompetenzen für den modernen Arbeitsmarkt