



Gebäudetechnik

## Fit für das Büro und die Weiterbildung

Sie arbeiten im handwerklichen oder technischen Bereich und möchten administrative Aufgaben übernehmen? Oder Sie planen, eine Weiterbildung zu besuchen, aber Ihre letzten schulischen Erfahrungen sind schon länger her und Sie möchten sich wieder auf den neuesten Stand bringen? Dieser Kurs vermittelt Ihnen die wichtigsten kaufmännischen und organisatorischen Skills und bringt Ihnen die gängigsten PC-Office-Anwendungen näher, sodass Sie für Arbeiten im Büro oder für Ihre nächste schulische Herausforderung bestens gerüstet sind.

**Wenig Theorie-Blabla. Viel Praxis-Aha!**



## Voraussetzungen

- ▶ Keine Vorkenntnisse nötig

Der Kurs richtet sich an:

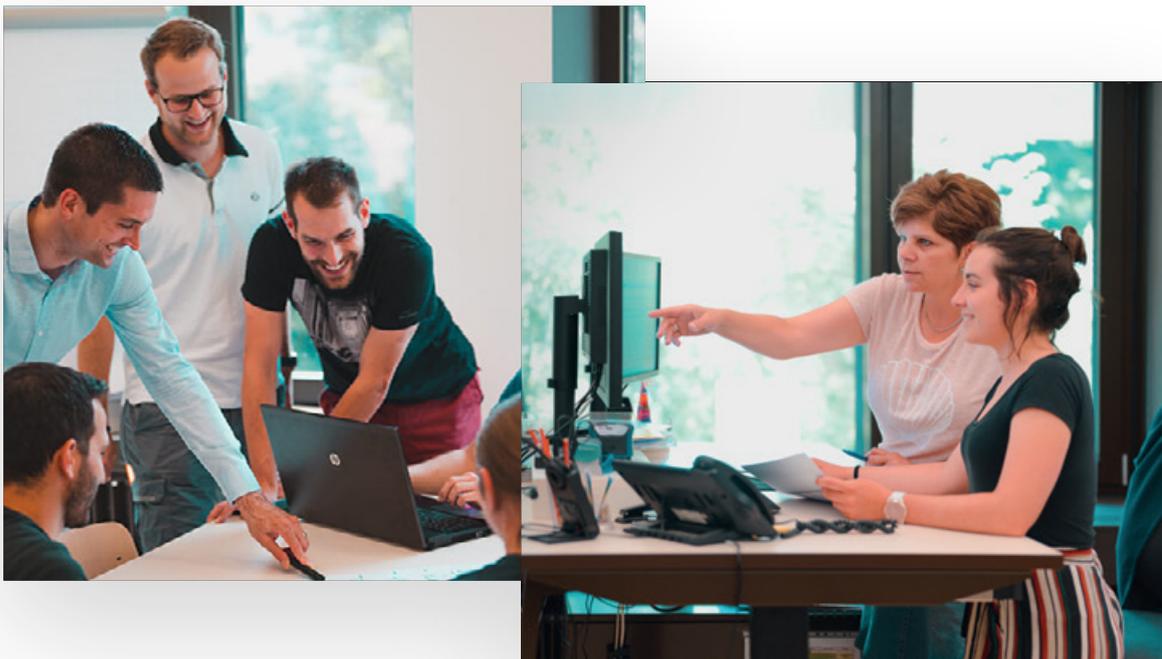
- ▶ Fachpersonen aus dem handwerklichen und technischen Bereich, die administrative Tätigkeiten im Büro übernehmen wollen
- ▶ Technische Fachpersonen, die sich auf eine Weiterbildung vorbereiten möchten



## Karrierechancen

Dieser Kurs macht Sie fit fürs Büro und Sie erhalten gleichzeitig eine solide Grundlage für eine Weiterbildung. Sie sind nach dem Kurs fähig, administrative Aufgaben selbstständig zu übernehmen, verstehen einfache wirtschaftliche Zusammenhänge und wissen, wie Sie Ihre Arbeit und/oder das Lernen effizient organisieren. Im Büroalltag fühlen Sie sich sicher im Umgang mit den Programmen Excel, Word, PowerPoint und OneNote und können diese für Ihre administrative Tätigkeit oder als Hilfsmittel in der Schule einsetzen.

Sie erhalten wertvolle Tipps zur Selbstorganisation sowie einen Einblick in Themen wie Personalführung, Personalmanagement und Kommunikation. In Einzel- und Gruppenarbeiten vertiefen Sie die Inhalte, tauschen sich untereinander aus und profitieren von Erfahrungen und Beispielen. So können Sie das Gelernte direkt in der Praxis anwenden.



## Inhalt

Der sechstägige Kurs beinhaltet folgende praxisnahen Themen:

- ▶ Lernorganisation / Selbstmanagement
- ▶ Office Programme (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)
- ▶ Kommunikation, Präsentation, Teammanagement
- ▶ Bildungslandschaft Schweiz (kurzer Überblick)
- ▶ Grundlagen in Personalwesen, Personalführung, Unternehmensführung
- ▶ Lernaufwand ausserhalb des Unterrichts: ca. 6 Stunden

Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung erhalten Sie ein STFW-Zertifikat.

Bitte beachten Sie, dass dieser Kurs keiner kaufmännischen Ausbildung (Kaufmann/-frau EFZ) gleichgesetzt werden kann.

## Kursdaten & Preise

Der Kurs dauert 6 Tage und kostet CHF 1'650.- (inkl. Kursunterlagen).

Aktuelle Daten und die Anmeldemöglichkeiten finden Sie unter:  
[stfw.ch/gfit](https://stfw.ch/gfit)



## Fragen?

**Simona Huber, Weiterbildungsberatung** 052 260 28 01, [beratung@stfw.ch](mailto:beratung@stfw.ch)