

# MACHE DEN NÄCHSTEN SCHRITT. DEN RICHTIGEN.

## DAS BIST DU: BEREIT FÜR ZEITGEMÄßES BÜROMANAGEMENT UND INTERESSIERT AN BESTEN JOB-AUSSICHTEN.

### DIE ARBEITSWELT IM OFFICE VERÄNDERT SICH DRAMATISCH

Und das besonders seit dem Frühjahr 2020. Mit umfangreichem KnowHow rund um Office 365 und aktuellem Büromanagement bis du bestens für den digitalen Arbeitsmarkt gerüstet.

Kontaktiere uns für eine ausführliche **BERATUNG** über die Voraussetzungen, Anforderungen und Inhalte des Trainings. Dabei informieren wir dich auch über **FÖRDERMÖGLICHKEITEN** durch die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder andere Einrichtungen.



### DAS BRINGST DU MIT

- Du willst einen attraktiven Büro-Arbeitsplatz
- Du bist offen für Neues
- Du möchtest auf dem aktuellen Stand dessen sein, was im Büro-Management möglich ist

Wir sind für dich da:

T 0800-9818000 (kostenfrei)

E [info@lutzundgrub.de](mailto:info@lutzundgrub.de)

W [www.lg-academy.de](http://www.lg-academy.de)

## DAS SIND WIR: DIE PROFIS FÜR DEINE BERUFLICHE ZUKUNFT.

Die Lutz & Grub AG wurde 1996 als IT-Weiterbildungsunternehmen gegründet. Als IT-Dienstleister sind wir ein verlässlicher Partner für Microsoft-Infrastrukturen. Durch den ständigen Austausch mit Firmenkunden können wir marktaktuelle Entwicklungen direkt in unsere Lehrgangskonzepte einfließen lassen. Bei uns erhältst du eine Ausbildung von Profis.

AZAV-Zertifiziert. Kann durch die Agentur für Arbeit / das Jobcenter u.v.a. mit einem Bildungsgutschein gefördert werden.



Deine Ansprechpartnerin  
in Heilbronn:

Sina Hellmeier

Beratung und Weiter-  
bildungs-Management



Niederlassung Heilbronn  
Neckargartacher Str. 90  
74080 Heilbronn  
T +49 (0) 7131 264160-0  
E [shellmeier@lutzundgrub.de](mailto:shellmeier@lutzundgrub.de)



## DEINE ZUKUNFT BEGINNT HIER. WERDE FIT IN MS OFFICE 365 UND BEHERRSCHE DIGITALES UND AGILES BÜROMANAGEMENT.

**DAS NEUE SEMINAR  
STARTET BALD. SEI DABEI.**

Durchstarten bei Lutz & Grub heißt:

- n kompakte 14-wöchige Kursdauer
- n Leih-Laptop vorhanden
- n Kernzeiten in Präsenz, ansonsten online von Zuhause ...
- n ... ergibt beste Karriere-Chancen!



# WAS DICH ERWARTET: BESTE VORAUSSETZUNGEN.

Ausführliche Lehrgangsinformationen,  
Termine und Orte findest Du unter  
[www.lg-academy.de](http://www.lg-academy.de)



## EIN WEITERBILDUNGS-SEMINAR BEI DER LG ACADEMY BIETET WEIT MEHR ALS DU DENKST.

### ARBEITGEBER FORDERN NEUE FÄHIGKEITEN.

Die fortschreitende Digitalisierung hat die Arbeitswelt maßgeblich verändert. Unternehmen und Institutionen werden von statischen zu flexiblen Organisationen. Agiles Management wird wie Projektmanagement immer wichtiger, um den stets kürzer werdenden Innovationszyklen gerecht zu werden. Zunehmende kooperative Führungsmodelle und flache Hierarchien verändern Prozesse, Aufgaben und das Miteinander in Firmen nachhaltig.

### VERÄNDERUNG IST CHANCE.

Ergänze deine vorhandenen Fähigkeiten mit umfangreichen agilen und digitalen Kompetenzen im Büromanagement. Wir vermitteln diese Kenntnisse auf Basis von Microsoft 365. Dadurch lernst du Büroprozesse und -kommunikation modern und effizient zu gestalten.

### DEINE PERSPEKTIVEN STETS IM BLICK.

Unsere Coaches begleiten dich während des Seminars, finden im persönlichen Gespräch heraus, wo deine Stärken liegen und unterstützen dich in vielfältiger Weise. Dich erwarten umfangreiche Hilfen bei der Entwicklung deiner individuellen Bewerbungsstrategie.

### PRÄSENZ UND FLEXIBILITÄT.

Dich erwarten qualitativ hochwertige Präsenztrainings in Verbindung mit der Möglichkeit, auch online mittels der Office-365-Plattform Aufgaben zeit- und ortsunabhängig lösen zu können. Dadurch hast du auch als Teilzeitkraft die Möglichkeit, deine Teilnahme flexibel zu organisieren.

Kernzeit von 8.15–13.15 Uhr, trainergestützte flexible Zeit bis 16.30 Uhr, zzgl. Pausen.

### STAATLICHE FÖRDERUNG INKLUSIVE.

Alle unsere Weiterbildungsangebote sind für die Förderung durch die Arbeitsagentur, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr oder die berufliche Rehabilitationshilfe anerkannt.

### AUSGEZEICHNETE AUSSICHTEN.

Mit diesem Seminar legst du den Grundstein für deinen weiteren erfolgreichen beruflichen Weg.

## WORAUF WARTEN?

**STARTE DURCH  
MIT EINER WEITERBILDUNG  
BEI DER LG ACADEMY**

## DIE INHALTE DES SEMINARS.

### FÖRDERUNG UND VERMITTLUNG WICHTIGER KOMPETENZEN

Viele kaufmännische und verwaltende Prozesse haben sich verändert oder werden sich verändern. Aufgaben sind bereits oder werden digitalisiert. Einige entfallen, doch es entstehen auch neue Anforderungen, Aufgabenbereiche und Positionen. Wir fördern deine Kompetenzen in allem, was zukünftig erwartet wird:

- Digitale Kompetenz – Aktualität, Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Intrinsische Motivation und Zielorientierung
- Betriebliches und berufliches Erfahrungswissen
- Fach- bzw. Branchenwissen.



## DIE THEMEN IM ÜBERBLICK

- wie vollzieht sich der digitale Wandel in Unternehmen und welche Auswirkungen hat das
- wie wird sich künftig Arbeit gestalten (Arbeit 4.0, New Workplace)
- Tätigkeitsbereiche und Aufgabenfelder erschließen, die sich aus den Veränderungen ergeben
- fundiertes Einarbeiten in ein digitales Arbeitsumfeld und routinierten Umgang mit gängigen Plattformen (Microsoft Office 365, Microsoft Teams)
- Erlernen von an Bedeutung gewinnenden Arbeits- und Fachbereichen. Erkennung von neuen beruflichen Möglichkeiten und Positionen, inkl. strategischer Bewerbung dafür
- Kennenlernen von Organisationsmodellen mit agilen Management-Ansätzen und Nachweis durch Projektmanagement-Basiszertifizierung der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement (GPM)

## DIE INHALTE IM ÜBERBLICK

Die Technologie:

- Microsoft Office 365 Pro als Collaboration-Plattform (Sharepoint & Teams)
- nützliche Apps fürs Büromanagement (u. a. Excel, Word, Powerpoint, Forms, Outlook)
- Organisation/Rechte/Pflichten in der digitalen Zusammenarbeit (Lizenzen, Datenschutz, Copyright)

Die Arbeitsweisen:

- Auswirkungen und Chancen der digitalen Transformation, Arbeit 4.0 und New Work
- Flexible Organisation (agile Ansätze, hybrides Projektmanagement, Prozessmanagement)
- Projektmanagement als zentrale Arbeitsweise (inkl. GPM Basiszertifikat)

Dein Mehrwert:

- Schlüsselkompetenzen für den digitalen Arbeitsmarkt (Zusammenarbeit, Prozessorientierung, vernetztes Denken, Selbstorganisation, Design Thinking)
- Entwicklung attraktiver beruflicher Ziele und passgenauer Bewerbungsstrategien durch individuelles und professionelles Coaching

Wenn du mehr mehr wissen willst: Komm zu uns in die Beratung!