

Advance Organizer: Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Aufgabenbereich bewältigen und Schreibfertigkeit überprüfen



Bürowirtschaftliche Arbeitsprozesse erkunden und analysieren



„Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.“



Arbeitsplatz und Arbeitsraum unter ergonomischen, ökologischen sowie sicherheits- und ablaufgerechten Aspekten gestalten §§



Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention

Belastungen und Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen sowie die Gesundheit erhalten und fördern

Stress, Burnout Mobbing



ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip

Arbeitsprozesse effizient planen und strukturieren

Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle



Termine managen und digitale Terminpläne erstellen



Sitzungen und Besprechungen organisieren



Eingehende Informationen aufbereiten



Ausgehende Informationen aufbereiten



Betriebliche Schriftstücke verwalten §§



verbale und nonverbale Kommunikationstechniken

Team- und Kommunikationsfähigkeit entwickeln

Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild