

Ausbildung Modul I - Modul V Grundausbildung mit Abschlussprüfung Methode A-P-DOK®

**zur geprüften Beraterin Büro-Organisation (A-P-DOK®)
zum geprüften Berater Büro-Organisation (A-P-DOK®)**

Termine:

**BLOCK I: 07. September - 10. September 2016
3. Quartal**

**BLOCK II: 19. Oktober - 22. Oktober 2016
4. Quartal**

Seminarort: Im Rhein-Main-Gebiet

BLOCK 1**Modul I - II Funktion und Methodik A-P-DOK®**

1.Beginn

Unterschrift des Vertrages

TerminTagArtMuster

Immer von 10.00 – 18.00 Uhr

1.Tag Mittwoch
Modul IWorkshop Grundkurs
Schreiben Metaplanschrift
Zeichnen
Fragen + AntwortenAnlage Organigramme
Stifte und Übungslinien
am Flipchart

2. Tag- Donnerstag

Ordnungsmanager
Ablauf beim Kunden
Pilot WS – Referat –
Status
Abnahme
Übung dazu im Block II beim Unternehmen in Frankfurt
Raumanalyse
Für Abteilungen
Für Haus + Hof
Privatiers
Metaplanschrift
Zeichnen
Fragen + AntwortenMuster
Muster
Architektenbuch

am Flipchart

3. Tag Freitag
Modul IIOrdnerbau
Clear Desk
Metaplanschrift
Zeichnen
Fragen + AntwortenBO-Muster
Organigramm

am Flipchart

4.Tag Samstag

Wording und Verschlagwortung
Einzelübung nach Themen
Moderation dazu in Firmen
Metaplanschrift
Zeichnen
Fragen + Antworten

Übung mit Themen

A-P-DOK® Strukturbaum

am Flipchart

4. Tag Samstag

Übergabe von Mustern
Briefschaften
Visitenkarten
meine BücherAdressen:
Bird's Media Leonie Geissel
Druckerei Imbescheid
Büro-Sauer
TepeWeb + Links
Briefschaften
Starterkit
Architektenbuch

BLOCK 2**Modul III - V Instrumente und Maßnahmen A-P-DOK®
Übungen**

<u>Termin</u>	<u>Tag</u>	<u>Art</u>	<u>Muster</u>
1.Tag	Mittwoch	unter Anleitung von Beate Sohl Grundlagen der PR / Öffentlichkeitsarbeit Akquise / Gesprächstechniken/ Freies Reden Selbstdarstellung - Möglichkeiten + Instrumentarium Umgang mit Stress Methoden und Tipps / Praktische Übungen Übungen für schriftliche + mündliche Abschluss-Prüfung Ausarbeitung erfolgt von Beate Sohl Fakten, Ideen, Muster als Ausdruck	
2. Tag-	Donnerstag	Auftrittsfolge beim Kunden als Firma Auftrittsfolge bei Privatiers Ablauf beim Kunden Pilot WS – Referat – Status Abnahme Schluss Supervision mit Auftraggeber Übung zur Raumanalyse Für Abteilungen Für Haus + Hof privat Metaplanschrift Zeichnen Fragen + Antworten	Anwendung der Muster Muster Muster Architektenbuch am Flipchart
3. Tag	½ Freitag ½ vor Ort	Unternehmen in Frankfurt Ordnerbau Clear Desk Metaplanschrift Zeichnen Fragen + Antworten	Begehung vor Ort BO-Muster Organigramm am Flipchart
4.Tag	Samstag	½ Tag Prüfung 10:15 – 11.45 Uhr 12:00 – 13.00 Uhr 13:00 – 13.30 Uhr	Beate Sohl / Edith Stork Klausur Fallbeispiel-Bearbeitung (Aufgabe + Fragestellung) Präsentation Fallbeispiel + Fragen BS/ES zur
Präsentation		13:30 – 14.00 Uhr	Mündliche Prüfung Noten-Mitteilung „Präsentation“ + „Mündliche Prüfung“
4. Tag	Samstag	<u>Übergabe von weiteren Mustern</u> Bücher bar kaufen: Beltz Tatort Beltz Verlag Frau Sachsenmeier VarioZiPP Büro-Sauer	bei Edith Stork Logistik 8

Zeitplan: Bearbeitung Hausaufgabe/ Begutachtung Hausaufgabe und Klausur/ Zusendung des Zertifikats

20.09. 2016	Zusendung der Hausarbeit (Email-Anhang)
22.09. – 22.10.2016	Bearbeitungszeit der Hausarbeit (ca. 20 DIN A-4 Seiten)
08.11.2016	Noten-Mitteilung Hausarbeit + Klausur (mit Begründung)
10.11.2016	Zusendung Zertifikat mit Einzelnoten + Gesamtnote

Bewertungsschlüssel: Bewertung erfolgt in 10er-Skala:

Hausarbeit	20 %
Klausur:	20%
Präsentation Fallbeispiel:	30%
Mündliche Prüfung:	30%

Edith Stork



06.03.2016