

(Ebook pdf) Bearbeitung des Posteinganges (Unterweisung Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition)

Bearbeitung des Posteinganges (Unterweisung Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition)

Nadine Spörkel

*DOC | *audiobook | ebooks | Download PDF | ePub*



#4229952 in eBooks 2006-05-24 2006-05-24 File Name: B00BD6PHXU | File size: 24.Mb

Nadine Spörkel : Bearbeitung des Posteinganges (Unterweisung Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition) before purchasing it in order to gauge whether or not it would be worth my time, and all praised Bearbeitung des Posteinganges (Unterweisung Kaufmann / -frau für Bürokommunikation) (German Edition):

Unterweisung / Unterweisungsentwurf aus dem Jahr 2006 im Fachbereich AdA Kaufmannliche Berufe /

Verwaltung, Note: 95%, , 0 Quellen im Literaturverzeichnis, Sprache: Deutsch, Abstract: Die Auszubildende absolviert eine dreijährige Ausbildung zur Kaufmannin für Bürokommunikation und befindet sich im fünften Monat des ersten Ausbildungsjahres. Sie ist 16 Jahre alt und hat vor Antritt der Ausbildung die Fachoberschulreife mit gutem Erfolg absolviert. Zum Zeitpunkt der Unterweisung arbeitet die Auszubildende den zweiten Tag im Service-Center. Sie hat am ersten Tag durch einen Kurzvortrag und Rundgang des Geschäftsbereichsleiters Kenntnisse über die Arbeitsabläufe und Struktur des Geschäftsbereiches erworben. Die Auszubildende hat bereits theoretische Grundkenntnisse zum Thema Postbearbeitung in der Berufsschule vermittelt bekommen. Durch die Umsetzung der Theorie in die Praxis, werden die Zusammenhänge für die Auszubildende besser deutlich. Die Auszubildende soll nach der Unterweisung die Bearbeitung des Posteinganges mit Hilfe der Ausbildungsmittel selbstständig, ordnungsgemäß und fehlerfrei bearbeiten können. Die Arbeit enthält neben der Darstellung und Einordnung des Unterweisungsthemas und der Lernziele auch einen tabellarischen Unterweisungsverlauf nach der Vier-Stufen-Methode.