

# Heute für Morgen qualifizieren!

## Das AMS New Skills Projekt

**Büro und Verwaltung**



[www.ams.at](http://www.ams.at)



Stand: Mai 2011

## Worum geht es? „Neues Wissen“

- zunehmender internationaler Wettbewerb, aber auch immer stärkere internationale Zusammenarbeit
- Beschleunigung der technischen Entwicklungen von Materialien, Geräten und Produkten
- steigende Komplexität und Vernetzung der Leistungsprozesse
- umfassender IT-Einsatz in allen Arbeitsbereichen
- Ökologisierung und Energieeffizienz

... sind nur einige Entwicklungen, die ALLE Unternehmen immer stärker betreffen.

**Welche Kenntnisse, Kompetenzen und Qualifikationen benötigen Unternehmen und ihre MitarbeiterInnen, um auf diese Entwicklungen vorbereitet zu sein?**

**Von Unternehmen, für Unternehmen:** Im „New Skills Projekt“ erarbeitet das AMS gemeinsam mit führenden Unternehmen und Aus- und Weiterbildungseinrichtungen diese Kenntnisse, Kompetenzen und Qualifikationen.

### **Unsere Ziele**

- neues Wissen in Aus- und Weiterbildung für Beschäftigte und Arbeitsuchende umsetzen
- neues Wissen allen Unternehmen zugänglich machen
- Bewusstsein für Weiterbildung und Höherqualifizierung schaffen
- Vernetzung vorantreiben

**Veränderung passiert! - Immer schneller!**

# Worauf kommt es an? ... „Neues Wissen“ Büro und Verwaltung

## Neue Technologien – E-Skills

- ▶ **Internet und Social Media**  
Möglichkeiten und Grenzen in der betrieblichen Anwendung  
Webauftritt, Online-Vertrieb und Online-Marketing  
Informationsbeschaffung und -austausch  
Betreuung von Websites, Foren und Blogs
- ▶ **EDV-Anwendungen**  
generelles IT-Verständnis  
→ für standardisierte und individualisierte Softwarelösungen  
e-government
- ▶ **virtuelles Arbeiten und neue Kommunikationsformen**  
Zusammenarbeit in elektronischen Netzwerken, mobiles Arbeiten  
Flexibilität und Organisationsfähigkeit  
Telefon-, Video- und Webkonferenzen, Smartphones, Skype
- ▶ **Datensicherheit und Datenschutz**  
Wer darf was, mit welchen Daten? Bewusstseinsbildung  
Urheberrechte, Nutzungsrechte

## Fach- und Führungskompetenzen

- ▶ **Verkaufs- und Vertriebsqualifikationen**  
Verkaufstechniken, Gesprächsführung  
Serviceorientierung
- ▶ **Führungskompetenzen**  
Führungsstile, Führungstechniken  
Projekt- und Prozessmanagement  
Innovationsmanagement  
Diversity Management
- ▶ **Energieeffizienz**  
Umweltmanagement, Energiemanagement  
Bewusstseinsbildung

**Veränderung fordert! – Neues Wissen, neue  
Kompetenzen!**

# Worauf kommt es an? ... „Neues Wissen“ Büro und Verwaltung

## Internationalisierung

- ▶ **interkulturelle Kompetenz**  
kulturelle Unterschiede und Besonderheiten kennen und verstehen  
Berührungspunkte abbauen
- ▶ **Fremdsprachenkenntnisse**  
Englisch für alle  
Kommunikationsfähigkeit und Sprachverständnis  
in Teilbereichen: Ostsprachen, Asiatische Sprachen
- ▶ **Mobilität und Flexibilität**

## Neue Formen der Zusammenarbeit

- ▶ **internationale, dislozierte Teams**  
Projektmanagement  
selbstständiges, lösungsorientiertes Arbeiten  
Teamfähigkeit  
virtuelle Zusammenarbeit und Kommunikation  
Koordination und Synchronisation
- ▶ **Dienstleistungsdenken – Kundenorientierung**  
Serviceorientierung nach Innen und Außen
- ▶ **Umgang mit komplexen Prozessen**  
Zusammenhänge erkennen, Prozesse verstehen und optimieren  
innovatives Denken und Kreativität  
Schnittstellenmanagement  
Verantwortungsbewusstsein
- ▶ **Selbstmanagement und Gesundheitsmanagement**  
Selbstorganisation, Zeitmanagement, Selbstmotivation  
Konflikt- und Stressbewältigung, Abgrenzung  
Burn-Out-Vorbeugung

**Veränderung fördert! – Neue Offenheit und  
Flexibilität!**

# Was ist zu tun? ... die Herausforderungen

## ▶ Weiter- und Höherqualifizierung forcieren

- Bewusstsein schaffen, Motivation steigern
- Innovationsschulungen für langjährige MitarbeiterInnen
- zeitliche und finanzielle Rahmenbedingungen schaffen

## ▶ productive ageing und Wissenstransfer

- Beschäftigungsfähigkeit der MitarbeiterInnen erhalten und fördern
- Möglichkeiten und Bereitschaft für berufliche Mobilität stärken
- Wissenstransfer: neues Wissen und aktuelle Techniken von Jungen zu Älteren, Erfahrungswissen von Älteren zu Jungen

## ▶ Netzwerke bilden

- Kooperationen mit Schulen, Universitäten, Fachhochschulen und Weiterbildungseinrichtungen
- Ressourcen zur Verfügung stellen und gemeinsam nutzen
- Aus- und Weiterbildung durch Praktika unterstützen
- Cluster und Qualifizierungsverbände verstärken → Chance für Klein- und Mittelbetriebe

## ▶ Image verbessern – Nachwuchs sichern

- Karrierechancen und Karrierewege aufzeigen
- Vielfalt ermöglichen – Potenziale nutzen
- Karrieremöglichkeiten für Frauen verbessern
- Bildungs- und Berufsberatung unterstützen
- Praktika ermöglichen

**Veränderung betrifft! – ALLE!**

# Das AMS – Ihr Partner: Qualifikationsentwicklung / Weiterbildung / Personalsuche

- ▶ **AMS-Qualifikations-Barometer** [www.ams.at/qualifikationen](http://www.ams.at/qualifikationen)  
Die AMS-Webseite zu Arbeitsmarkttrends und Qualifikationsentwicklungen!
- ▶ **AMS eJob-Room** [www.ams.at/ejobroom](http://www.ams.at/ejobroom)  
Suchen und gefunden werden! Der kostenlose Stellenmarkt für Unternehmen und Arbeitsuchende.
- ▶ **AMS Weiterbildungsdatenbank** [www.ams.at/weiterbildung](http://www.ams.at/weiterbildung)  
Nehmen Sie Kurs auf die passende Weiterbildung – für Sie und Ihre Mitarbeiter/innen.
- ▶ **AMS Forschungsnetzwerk** [www.ams.at/forschungsnetzwerk](http://www.ams.at/forschungsnetzwerk)  
Einfacher Zugang zu neuen Forschungsergebnissen
- ▶ **AMS Karrierekompass** [www.ams.at/karrierekompass](http://www.ams.at/karrierekompass)  
Alle Infos rund um Beruf und Karriere



Impressum: Arbeitsmarktservice Österreich, Abteilung ABI/Arbeitsmarktforschung und Berufsinformation, Treustraße 35 – 43, 1200 Wien