

Prozessoptimierung mit Struktur im Officemanagement - online

In diesem Grundlagen-Seminar werden Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die eine Optimierung der Büroabläufe ermöglichen. Die Teilnehmenden lernen, wie sie Kosten reduzieren und gleichzeitig die Produktivität und Zufriedenheit der Mitarbeitenden steigern können. Das Seminar zeigt praktische Methoden, um tägliche Abläufe effizienter zu gestalten und wertvolle Zeit zu sparen. Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, unnötige Auf- und Ausgaben zu identifizieren und zu eliminieren. Gleichzeitig lernen sie, wie die Effizienz von Teams gesteigert und eine produktive Arbeitsumgebung gefördert werden kann. Für spezifische Themenbereiche werden weiterführende Seminare angeboten, die helfen, noch tiefer in die Materie einzutauchen und spezialisierte Kenntnisse zu erlangen.

Dieses Seminar richtet sich an:

Das Seminar richtet sich an Office-Managerinnen, Teamleiterinnen im Büro, Verwaltungsmitarbeitende, Assistentinnen der Geschäftsführung und Projektmanagerinnen. Es ist branchenunabhängig und für Teilnehmende aus Unternehmen jeder Größe, öffentliche Verwaltungen sowie Non-Profit-Organisationen geeignet. Das Seminar ist sowohl für Einsteigerinnen als auch für Fortgeschrittene konzipiert, die ihre Kenntnisse in der Prozessoptimierung und Strukturierung im Officemanagement erweitern möchten.

Ihr Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Ihr Ansprechpartner



Davina Schilpp

Tel.: 07131 26414-44
Fax: 07131 26414-56
davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de

24.06.2025–26.06.2025
online
Seminar-Nr.: 1405_251_01

Dauer: ca. 24 UStd.
Zeiten: 08:30 - 16:30

€ 925,-
inklusive Arbeitsunterlagen

Inhalt:

Tag 1: Einführung in die Grundlagen eines effizienten Officemanagements

- Einführung in die Büroorganisation
- Gestaltung eines ergonomischen Arbeitsplatzes
- Dokumentenmanagement und effektive Ablagesysteme

Tag 2: Anwendungen im Alltag

- Zeitmanagement und Prioritätensetzung
- Prozessautomatisierung und Einsatz von Tools
- Stressmanagement

Tag 3: Vertiefende Fähigkeiten

- Changemanagement in der Büroorganisation
- Kommunikation im Team

Anmeldung

Telefon: 07131 26414-44 • Fax: 07131 26414-56
E-Mail: davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung
Ferdinand-Braun-Straße 20
74074 Heilbronn

Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website (www.ihk-weiterbildung.de/agb) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift