

Office Manager sind die stillen Helden im Unternehmen, da sie die reibungslose Organisation des Büros sicherstellen. Ein gut strukturiertes Office Management gewährleistet, dass Aufgaben effizient geplant und umgesetzt werden. Dabei übernehmen Office Manager eine zentrale Schnittstellenfunktion, ohne die viele Unternehmen ins Chaos geraten würden.

Nach Abschluss dieses Zertifikatslehrgangs sind Sie als Teilnehmer\*innen in der Lage, die gelernten Inhalte anzuwenden, zu analysieren und Lösungsmodelle zu entwickeln. Sie sind sich der Bedeutung eines effizienten Office-Managements in Bezug auf die vermittelten Module bewusst, können diese bewerten und entsprechend anwenden, analysieren und anpassen.

## IHK-Zertifikat

Um den Kurs mit Erfolg abzuschließen, **empfehlen wir bei allen Veranstaltungen dabei zu sein**. Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikats ist eine mindestens 80-prozentige Anwesenheit und ein bestandener Abschlusstest.

Der Test besteht aus Multiple-Choice-Fragen und einer Präsentation in Form einer Fallstudie zu einem der neun Themen.

## Dieses Seminar richtet sich an:

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an (angehende) Office-Manager\*innen, Teamleiter\*innen, Verwaltungsmitarbeiter\*innen, Assistent\*innen der Geschäftsführung und Projektmanager\*innen. Der Lehrgang ist sowohl für Einsteiger\*innen als auch für Fortgeschrittene konzipiert, die ihre Kenntnisse im allgemeinen Office-Management auffrischen lassen möchten.

## Ihr Abschluss:

IHK-Zertifikat

Ihr Ansprechpartner



**Davina Schilpp**

Tel.: 07131 26414-44

Fax: 07131 26414-56

davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de

30.06.2025–10.07.2025

online

Seminar-Nr.: 6351\_251\_01

Voraussichtliche Termine

30.06.2025, 01.07.2025, 02.07.2025, 03.07.2025, 04.07.2025, 07.07.2025, 08.07.2025, 09.07.2025, 10.07.2025

Dauer: ca. 72 UStd.

Zeiten: 08:30 - 16:30

€ 2.150,-

## Inhalt:

### Modul 1: Grundlagen und Bedeutung eines effizienten Officemanagements

- Definition und Ziele des Officemanagements
- Rollen und Verantwortlichkeiten
- Einfluss auf die Unternehmensstruktur
- Vorteile eines effizienten Officemanagements
- Best Practices und Standards

### Modul 2: Effiziente Chefentlastung - auch für mehrere Vorgesetzte

- Ein oder mehrere Vorgesetzte - wo ist der Unterschied?
- Priorisierung und Zeitmanagement
- Effektive Kommunikationstechniken
- Delegation von Aufgaben

- Nutzung digitaler Tools zur Chefentlastung
- Konfliktmanagement bei widersprüchlichen Anforderungen

## **Modul 3: Zeit- und Selbstmanagement**

- Arbeitstypbestimmung
- Erstellung und Nutzung von To-Do-Listen
- Priorisierungstechniken (z.B. Eisenhower-Matrix, ABC, ALPEN etc.)
- Erkennen und Umgang mit Zeitfressern
- Techniken zur Steigerung der persönlichen Effizienz
- Nutzung von Kalender- und Planungstools
- Kollaborationstechniken

## **Modul 4: Kommunikation**

- Grundlagen der effektiven Kommunikation
- Kommunikationsmodelle und -theorien
- Feedback geben und empfangen
- Konfliktlösung und Mediation
- Nutzung digitaler Kommunikationswerkzeuge
- Vorträge halten

## **Modul 5: Teamentwicklung und Teambuilding**

- Teamrollen
- Phasen der Teamentwicklung
- Methoden zur Förderung des Teamzusammenhalts
- Resiliente Teams gestalten
- Agile Teams fördern
- Rolle der Führungskraft im Teambuilding
- Workshops und Aktivitäten zur Teamentwicklung
- Konfliktmanagement im Team

## **Modul 6: Ablage und Dokumentenverwaltung**

- Grundlagen der Dokumentenverwaltung
- Digitale vs. analoge Ablage
- Rechtliche Anforderungen und Datenschutz
- Nutzung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS)
- Effiziente Archivierungsstrategien

## **Modul 7: Prozesssteuerung und Struktur**

- Analyse und Optimierung von Arbeitsprozessen
- Einführung von Standard Operating Procedures (SOPs)
- Nutzung von Prozessmanagement-Software
- Methoden zur Qualitätssicherung
- Kontinuierliche Prozessverbesserung (Kaizen)

## **Modul 8: Stressmanagement**

- Ursachen und Symptome von Stress
- Techniken zur Stressbewältigung
- Work-Life-Balance
- Entspannungs- und Achtsamkeitsübungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung

## **Modul 9: Changemanagement**

- Grundlagen des Changemanagements
- 8-Stufen-Modell nach Kotter
- Stakeholder, Projektkoalition und Multiplikatoren
- Phasen des Veränderungsprozesses
- Kommunikation im Veränderungsprozess
- Umgang mit Widerstand und Ängsten
- Erfolgsmessung und Nachbereitung von Veränderungen

# Anmeldung

Telefon: 07131 26414-44 • Fax: 07131 26414-56  
E-Mail: [davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de](mailto: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](http://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