

Das moderne Office-Management (Präsenz)

Büroorganisation: digital, effizient und professionell

Um deine Vorgesetzten wirkungsvoll zu entlasten, brauchst du ganzheitliches Denken, eine straffe, rationelle Organisation und gute Kommunikationsfähigkeit. Mit dem richtigen Know-how kannst du deine Führungskraft noch professioneller unterstützen. Erfahre, wie du systematisch und mit effizienten Arbeitstechniken zur geschätzten Top-Assistenz im Office wirst.

Inhalte

Office-Management 4.0

- Was erwartet dich in der digitalen Welt?
- Die Assistenz im Wandel: Gehe mit auf die Reise!
- Bleibe up to date in der „smarten“ Office-Arbeit.

Vorgesetzte wirkungsvoll unterstützen

- Was erwartet deine Führungskraft von dir?
- Spielregeln für eine effektive Zusammenarbeit kennen und nutzen.
- Herausforderungen lösungsorientiert meistern.
- Perspektivenwechsel: Erarbeite deine Strategie.
- Mache deine Aufgaben transparent.
- 7 Arbeitsprinzipien, mit denen du überzeugst.

Techniken zur optimalen Zusammenarbeit von Führungskraft/Assistenz

- Den Arbeitstag proaktiv planen, strukturieren und organisieren.
- Verbessere deine Informationsqualität.
- Herausforderung Zusammenarbeit: Gemeinsame Prioritäten, gemeinsame Ziele, gemeinsamer Erfolg.
- Die besten Tipps aus Selbstorganisation und Zeitmanagement.
- Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation.
- E-Mail-Management und E-Mail-Netiquette: So behältst du den Überblick.
- Entscheidungen vorbereiten: Die Entscheidungsmatrix.

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

- „Sandwich-Position“: Unterschiedliche Rollen einnehmen und ausfüllen.
- Souverän reagieren – auch in schwierigen Situationen.
- Umgang mit unterschiedlichen Charakteren und Arbeitsstilen.

Bitte beachte, dass die Anwendung digitaler Tools nicht Inhalt dieser Schulung ist.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du

- deine Führungskraft noch besser unterstützt,
- Routineaufgaben besser planst und Überflüssiges vermeidest,
- die besten Tools aus Zeit- und Selbstmanagement effizient anwendest,
- Methoden zur Verbesserung deiner Arbeitstechnik gezielt einsetzt und
- deine Kommunikationsfähigkeit optimierst und erweiterst.

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Praxisfälle, Erfahrungsaustausch, Coachingelemente.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die ihre Vorgesetzten effektiv entlasten wollen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r Office-Manager:in

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Ingrid Kohn

Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten.

Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen. Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag erleben.

Mein Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ steht für Aktualität, Umsetzbarkeit und nachhaltigen Lernerfolg.



Steffi Rambau

Seit nahezu 30 Jahren konzipiere und leite ich Seminare und Trainings für Unternehmen, die eine gesunde, wirksame Leistungskultur fördern wollen. Mein Schwerpunkt liegt auf Resilienz, Stress- und Selbstmanagement, Zeitmanagement und moderner Büroorganisation – praxisnah, interaktiv und auf die Realität von Fach- und Führungskräften zugeschnitten. Oberste Priorität hat dabei der konkrete Nutzen für Ihr Unternehmen: Mitarbeitende Klarheit gewinnen, innere Balance und umsetzbare Strategien für den Arbeitsalltag – vor Ort, inhouse oder online.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

23.-24.06.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 23.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 24.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

13.-14.07.2026

Berlin

Veranstaltungsort

NH Berlin Alexanderplatz

Tage & Uhrzeit

Montag, 13.07.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 14.07.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

02.-03.09.2026

Frankfurt a. M./Kelsterbach

Veranstaltungsort

Vienna House Easy Frankfurt Airport

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 02.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 03.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

21.-22.10.2026

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Unterhaching

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 21.10.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 22.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

01.-02.12.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Holiday Inn Hamburg - City Nord

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 01.12.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 02.12.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

01.-02.03.2027

Düsseldorf/Kaarst

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Düsseldorf

Tage & Uhrzeit

Montag, 01.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 02.03.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8167

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8167

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Das moderne Office-Management (Live-Online)

Büroorganisation - Vorgesetztenentlastung - Kollaboration

Um deine Vorgesetzten wirkungsvoll zu entlasten, brauchst du ganzheitliches Denken, eine straffe, rationelle Organisation und gute Kommunikationsfähigkeit. Mit dem richtigen Know-how kannst du deine Führungskraft noch professioneller unterstützen. Erfahre, wie du systematisch und mit effizienten Arbeitstechniken zur geschätzten Top-Assistenz im Office wirst.

Inhalte

Office-Management 4.0

- Was erwartet dich in der digitalen Welt?
- Die Assistenz im Wandel: Gehe mit auf die Reise!
- Bleibe up to date in der „smarten“ Office-Arbeit.

Vorgesetzte wirkungsvoll unterstützen

- Was erwartet deine Führungskraft von dir?
- Spielregeln für eine effektive Zusammenarbeit kennen und nutzen.
- Herausforderungen lösungsorientiert meistern.
- Perspektivenwechsel: Erarbeite deine Strategie.
- Mache deine Aufgaben transparent.
- 7 Arbeitsprinzipien, mit denen du überzeugst.

Techniken zur optimalen Zusammenarbeit von Führungskraft/Assistenz

- Den Arbeitstag proaktiv planen, strukturieren und organisieren.
- Verbessere deine Informationsqualität.
- Herausforderung Zusammenarbeit: Gemeinsame Prioritäten, gemeinsame Ziele, gemeinsamer Erfolg.
- Die besten Tipps aus Selbstorganisation und Zeitmanagement.
- Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation.
- E-Mail-Management und E-Mail-Netiquette: So behältst du den Überblick.
- Entscheidungen vorbereiten: Die Entscheidungsmatrix.

Erfolgsfaktor Persönlichkeit

- „Sandwich-Position“: Unterschiedliche Rollen einnehmen und ausfüllen.
- Souverän reagieren – auch in schwierigen Situationen.
- Umgang mit unterschiedlichen Charakteren und Arbeitsstilen.

Bitte beachte, dass die Anwendung digitaler Tools nicht Inhalt dieser Schulung ist.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du lernst, wie du

- deine Führungskraft noch besser unterstützt,
- Routineaufgaben besser planst und Überflüssiges vermeidest,
- die besten Tools aus Zeit- und Selbstmanagement effizient anwendest,
- Methoden zur Verbesserung deiner Arbeitstechnik gezielt einsetzt und
- deine Kommunikationsfähigkeit optimierst und erweiterst.

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Praxisfälle, Erfahrungsaustausch, Coachingelemente.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die ihre Vorgesetzten effektiv entlasten wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Ingrid Kohn

Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten.

Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen. Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag erleben.

Mein Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ steht für Aktualität, Umsetzbarkeit und nachhaltigen Lernerfolg.



Steffi Rambau

Seit nahezu 30 Jahren konzipiere und leite ich Seminare und Trainings für Unternehmen, die eine gesunde, wirksame Leistungskultur fördern wollen. Mein Schwerpunkt liegt auf Resilienz, Stress- und Selbstmanagement, Zeitmanagement und moderner Büroorganisation – praxisnah, interaktiv und auf die Realität von Fach- und Führungskräften zugeschnitten. Oberste Priorität hat dabei der konkrete Nutzen für Ihr Unternehmen: Mitarbeitende Klarheit gewinnen, innere Balance und umsetzbare Strategien für den Arbeitsalltag – vor Ort, inhouse oder online.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine**10.-11.06.2026**

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 10.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 11.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

04.-05.08.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 04.08.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 05.08.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

21.-22.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 21.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 22.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

10.-11.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 10.11.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 11.11.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32183**Teilnahmegebühr****€ 1.590,- zzgl. MwSt.**

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Deine AnmeldemöglichkeitenOnline: www.haufe-akademie.de/8167E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.