Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 1306

Büromanagement I: Officemanagement - effektiv und zeitgemäß

Termin 15.10.2026

Abschluss bbw Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform Seminar

Dauer 1 Tag à 8 Stunden

Zeiten 08:30 - 16:30 Uhr

Gebühr 590 €*

* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

Weitere Termine

18.03.2027 | 08:30 - 16:30 Uhr

21.10.2027 | 08:30 - 16:30 Uhr

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

Perspektiven

In diesem Seminar werden Strategien zum modernen Büromanagement vermittelt. Die Teilnehmer lernen Methoden zum optimalen Umgang mit der Informationsflut und der Zeit unter Berücksichtigung zielgerichteter Kommunikation kennen und werden erfahren, wie sie dabei selbstbestimmt und verantwortungsvoll handeln. Darüber hinaus sind sie in der Lage, ihr Büro so zu organisieren, dass sie schnell und zugriffssicher ihre Unterlagen und Dateien finden.

Inhalte

Assistenten/innen und Sekretäre/innen müssen effizienten Service für ihren Vorgesetzten oder ein ganzes Team bieten. Dies erfordert ein großes Spektrum an Kompetenzen und Fähigkeiten, um den Überblick zu behalten und vielen komplexen Anforderungen gleichzeitig gerecht zu werden.

Die praktische Arbeit steht im Vordergrund dieses Seminars. Die Teilnehmer werden anhand von Fallstudien, Übungen und Checklisten ihre eigene Arbeitssituation und derzeitiges Büromanagement überprüfen, um Ideen zur Verbesserung zu entwickeln. Kurze Theorieteile werden ergänzt durch zahlreiche Praxistipps: Checklisten, Selbsteinschätzungsübungen und Reflektion, praktische Übungen mit Umsetzungsanregungen für Ihre Arbeitssituation.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Image und Aufgaben des Büros - Die Wirkung nach innen und außen
- Effektive Organisation des Arbeitsplatzes

- Weniger Stress durch gelungenes Zeitmanagement
- Mit dem Tagesplan zum effizienten Arbeiten - Prinzipien der Tagesplanung
- Aufgaben priorisieren und einen Anfang finden
- E-Mails/Aufgaben/Termine weiterleiten, verfolgen, verwalten
- Wiedervorlage/Ablage/Dokumentation im Griff
- Zielführende kommunizieren: Vereinbarungen treffen und Missverständnisse vermeiden
- Übergaben und Vertretungen

Zur Weiterführung der Thematik empfehlen wir die Seminare "" **Büromanagement II**

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen, die in Büros und Sekretariaten arbeiten, vertreten oder dafür vorgesehen sind, Assistent*innen und Projektmitarbeiter*innen mit Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Zielsetzung

In diesem Seminar werden Strategien zum modernen Office-Management vermittelt. Sie lernen Methoden zum optimalen Umgang mit der Informationsflut und der Zeit unter Berücksichtigung zielgerichteter Kommunikation kennen und werden erfahren, wie Sie dabei selbstbestimmt und verantwortungsvoll handeln.

Enthaltene Leistungen

Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent

Frau Annette Hackel