Professionelles Office-Management

Assistenz und Officemanagement | Persönliche Kompetenzen und Kommunikation | Vertrieb und Verkauf

Die Arbeit im Büro unterliegt einem ständigen Wandel, bedingt durch die Digitalisierung und steigende Anforderungen an die Organisation.

In diesem Seminar erfahren Sie, worauf Sie sich in Zukunft einstellen müssen und wie Sie konsequent digital arbeiten und Ihre Office-Aufgaben mit Outlook steuern. Außerdem setzen Sie sich mit Ihrer Repräsentationsfunktion auseinander und erfahren Methoden, wie Sie auch unter Druck gelassen bleiben.

Inhalte:

- **Fit for Future**
  – KI im Office sinnvoll nutzen
  – New Work im Office – Bedeutung und Chancen
  – Virtuelle Zusammenarbeit im Team
  – Skillsets der Zukunft
  – Ihr Elevator-Pitch
- **Digitale Arbeitsorganisation**
  – Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  – Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  – Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
  – Gezielte Arbeitsvorbereitung mit den Vorgesetzten/dem Team
  – Checklisten effizient nutzen
  – Effiziente E-Mail-Organisation
  – Wissensmanagement mit OneNote
- **Die Psychologie der rationellen Organisation**
  – Prioritäten erkennen: ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip
  – Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
  – Umgang mit Zeitdieben und Zeitfressern
  – Gekonnt „Nein“ sagen
- **Effizient die Ablage gestalten**
  – Ohne Plan keine Effizienz
  – Vier Prinzipien für das papierlose Büro
- **Effizienzfalle „Stress“**
  – Was ist Stress?
  – Bewertung persönlicher Stressfaktoren
  – Mehr Gelassenheit statt Hektik
  – Drei Schritte gegen den Stress
- **Zeitgemäße Repräsentation gegenüber Besucher:innen**
  – Die Wirkungsfaktoren bei der Begrüßung
  – Die Bedeutung des „Small Talks“
  – Ein Gäste-ABC
- **Formulierungen, die Kompetenz ausstrahlen**
  – Am Telefon: vom Melden bis zur Verabschiedung
  – Kompetent Informationen weitergeben
  – Filterfunktion Sekretariat

Methoden:

Kurzreferate und Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

Kurs-ID:

2078

Referent:in:

Antje Barmeyer
Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

Gebühr:

950,00 €

Termin:

Start: 10.02.2027, 09:00
Ende: 11.02.2027, 16:30

Zielgruppe:

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Verwaltung,
Mitarbeiter:innen, die Vorgesetzten zuarbeiten.

Ort:

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Anmeldung:

Hier geht es zur Anmeldung