Der:Die Office-Manager:in (Präsenz)

Dein Handwerkszeug für ein gut organisiertes Sekretariat

Ein:e perfekte:r Office-Manager:in hat die Büroorganisation im Griff, bleibt auch in stressigen Situationen gelassen und behält stets den Überblick - sowohl über die eigenen Aufgaben als auch über die des:der Vorgesetzten. Studien zeigen: Durch eine effiziente Assistenz lassen sich täglich bis zu drei Stunden Zeit einsparen. Doch professionelle Assistenz funktioniert nur, wenn beide Seiten mitspielen. In diesem Seminar geht es darum, Organisation und Selbstmanagement auf das nächste Level zu heben. Zudem gibt es wertvolle Tipps für ein professionelles Zeit- und Selbstmanagement digital und dein papierloses Büro. Unser Tipp: Bringe dein Notebook mit und du kannst viele digitale Effizienz- und Zeitspartipps sofort ausprobieren.

Inhalte

Modernes Office Management
- Rollenklärung und Aufgabendefinition.
- Zusammenarbeit mit dem:r Chef:in: gegenseitige Erwartungen abgleichen!
- Aktuelle Anforderungen an die Assistenz.

Organisation, Selbst- und Zeitmanagement
- Entlarve deine persönlichen Störfaktoren und Zeitdiebe.
- Lege deine Prozesse unter die Lupe: wo kannst du noch effektiver und effizienter arbeiten?
- Lerne die 6 Ws der Organisation und Kommunikation kennen.
- Professionelle Planung in der digitalen Welt.
- Erfolgsfaktor Prioritätenmanagement.
- Mehr Struktur und Übersicht durch cleveres E-Mail-Management mit Outlook.
- Erkenne Stellschrauben für sinnvolle Veränderungen und Optimierungen.
- Strukturiere deinen Arbeitsalltag.
- Praktische Umsetzung von Zeitmanagement mit Microsoft Outlook.
- Lerne die Vorteile eines elektronischen Notizbuchs am Beispiel OneNote kennen.

Im Büro perfekt organisiert
- Best of Arbeitstechniken, z. B. Single-Touch-Methode, Agieren statt reagieren, Helikopter-Prinzip, Parkinson-Prinzip, ABC-Analyse, Alpen-Methode, Pareto-Prinzip.
- Ablagestrukturen optimieren und Suchzeiten reduzieren: Finden statt Suchen.
- Office-Handbuch, Checklisten und Vorlagen sinnvoll nutzen.

Kommunikation und Kooperation
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen: auch schwierige Dinge souverän ansprechen.
- Grenzen setzen und diplomatisch Nein-Sagen.
- Probleme schnell und effizient lösen mit der SAULUS-Methode.

Praxisübungen und Erfahrungsaustausch
- Tipps und Tricks zur direkten Umsetzung im eigenen Arbeitsumfeld.
- Kleine Hilfen: So gelingt die Umsetzung auch im hektischen Büroalltag.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Bestehende Kompetenzen erkennen und gezielt stärken

- Die eigene Arbeitsweise reflektieren und analysieren
- Effiziente Strategien zur Optimierung der Büroorganisation entwickeln
- Neue Impulse für eine bessere Zusammenarbeit im Team und mit der Führungsebene erhalten
- Zeit, Aufgaben und den E-Mail-Posteingang strukturiert und souverän managen
- Vom Erfahrungsaustausch in der Gruppe profitieren und wertvolles Feedback der Trainerin nutzen

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer:innen-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsübungen, Partnerübungen und Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung und alle, die ihre Vorgesetzten noch wirkungsvoller entlasten und Zeit sparen möchten.

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



Referent:in



Enisa Romanic
Ich bin Trainerin für Office Management 4.0, Expertin für virtuelle Zusammenarbeit und KI im Office sowie Autorin der Reihe „Geheimwaffe Assistenz“. Mit 19 Jahren Erfahrung als Assistentin unterstütze ich heute Teams dabei, digitale Tools, moderne Arbeitsweisen und KI praxisnah einzusetzen. Als Vorstandsvorsitzende des bSb engagiere ich mich für die Zukunft der Assistenz. Meine Schwerpunkte: Office 4.0, virtuelle Chefentlastung, Microsoft 365, digitales Selbstmanagement



Jutta Sauer-Klein
Ich bin Trainerin und Coach weil ...
es schon immer mein Traum war, mit Menschen zu arbeiten und sie aktiv dabei zu unterstützen noch erfolgreicher zu werden. Um sie diesem Ziel näher zu bringen, habe ich für sie Nutzen bringende Erfolgskonzepte konzipiert. Gerne gebe ich mein Know-How und meine Erfahrung an Sie weiter. Ich bin Trainerin, Coach und Mediatorin aus voller Überzeugung, mit Leib und Seele.
Das Besondere an mir ist ...
dass ich meinen Beruf liebe und ausschließlich Themen schule, die mich begeistern. Nur wenn ein Feuer in mir brennt, kann der Funke zu Ihnen überspringen.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

01.-02.12.2026
Köln
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Köln West

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 01.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 02.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

25.-26.02.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Hotel Köpenick by Leonardo

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 25.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 26.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

29.-30.09.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Park Inn

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 29.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 30.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/5479

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 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/5479
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.

Der:Die Office-Manager:in (Live-Online)

Dein Handwerkszeug für ein gut organisiertes Sekretariat

Ein:e perfekte:r Office-Manager:in hat die Büroorganisation im Griff, bleibt auch in stressigen Situationen gelassen und behält stets den Überblick - sowohl über die eigenen Aufgaben als auch über die des:der Vorgesetzten. Studien zeigen: Durch eine effiziente Assistenz lassen sich täglich bis zu drei Stunden Zeit einsparen. Doch professionelle Assistenz funktioniert nur, wenn beide Seiten mitspielen. In diesem Seminar geht es darum, Organisation und Selbstmanagement auf das nächste Level zu heben. Zudem gibt es wertvolle Tipps für ein professionelles Zeit- und Selbstmanagement digital und dein papierloses Büro. Unser Tipp: Bringe dein Notebook mit und du kannst viele digitale Effizienz- und Zeitspartipps sofort ausprobieren.

Inhalte

Modernes Office Management
- Rollenklärung und Aufgabendefinition.
- Zusammenarbeit mit dem:r Chef:in: gegenseitige Erwartungen abgleichen!
- Aktuelle Anforderungen an die Assistenz.

Organisation, Selbst- und Zeitmanagement
- Entlarve deine persönlichen Störfaktoren und Zeitdiebe.
- Lege deine Prozesse unter die Lupe: wo kannst du noch effektiver und effizienter arbeiten?
- Lerne die 6 Ws der Organisation und Kommunikation kennen.
- Professionelle Planung in der digitalen Welt.
- Erfolgsfaktor Prioritätenmanagement.
- Mehr Struktur und Übersicht durch cleveres E-Mail-Management mit Outlook.
- Erkenne Stellschrauben für sinnvolle Veränderungen und Optimierungen.
- Strukturiere deinen Arbeitsalltag.
- Praktische Umsetzung von Zeitmanagement mit Microsoft Outlook.
- Lerne die Vorteile eines elektronischen Notizbuchs am Beispiel OneNote kennen.

Im Büro perfekt organisiert
- Best of Arbeitstechniken, z. B. Single-Touch-Methode, Agieren statt reagieren, Helikopter-Prinzip, Parkinson-Prinzip, ABC-Analyse, Alpen-Methode, Pareto-Prinzip.
- Ablagestrukturen optimieren und Suchzeiten reduzieren: Finden statt Suchen.
- Office-Handbuch, Checklisten und Vorlagen sinnvoll nutzen.

Kommunikation und Kooperation
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen: auch schwierige Dinge souverän ansprechen.
- Grenzen setzen und diplomatisch Nein-Sagen.
- Probleme schnell und effizient lösen mit der SAULUS-Methode.

Praxisübungen und Erfahrungsaustauch
- Tipps und Tricks zur direkten Umsetzung im eigenen Arbeitsumfeld.
- Kleine Hilfen: So gelingt die Umsetzung auch im hektischen Büroalltag.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Bestehende Kompetenzen erkennen und gezielt stärken

- Die eigene Arbeitsweise reflektieren und analysieren
- Effiziente Strategien zur Optimierung der Büroorganisation entwickeln
- Neue Impulse für eine bessere Zusammenarbeit im Team und mit der Führungsebene erhalten
- Zeit, Aufgaben und den E-Mail-Posteingang strukturiert und souverän managen
- Vom Erfahrungsaustausch in der Gruppe profitieren und wertvolles Feedback der Trainerin nutzen

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer:innen-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit, Plenumsübungen, Partnerübungen und Erfahrungsaustausch.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung und alle, die ihre Vorgesetzten noch wirkungsvoller entlasten und Zeit sparen möchten.

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



Referent:in



Enisa Romanic
Ich bin Trainerin für Office Management 4.0, Expertin für virtuelle Zusammenarbeit und KI im Office sowie Autorin der Reihe „Geheimwaffe Assistenz“. Mit 19 Jahren Erfahrung als Assistentin unterstütze ich heute Teams dabei, digitale Tools, moderne Arbeitsweisen und KI praxisnah einzusetzen. Als Vorstandsvorsitzende des bSb engagiere ich mich für die Zukunft der Assistenz. Meine Schwerpunkte: Office 4.0, virtuelle Chefentlastung, Microsoft 365, digitales Selbstmanagement



Jutta Sauer-Klein
Ich bin Trainerin und Coach weil ...
es schon immer mein Traum war, mit Menschen zu arbeiten und sie aktiv dabei zu unterstützen noch erfolgreicher zu werden. Um sie diesem Ziel näher zu bringen, habe ich für sie Nutzen bringende Erfolgskonzepte konzipiert. Gerne gebe ich mein Know-How und meine Erfahrung an Sie weiter. Ich bin Trainerin, Coach und Mediatorin aus voller Überzeugung, mit Leib und Seele.
Das Besondere an mir ist ...
dass ich meinen Beruf liebe und ausschließlich Themen schule, die mich begeistern. Nur wenn ein Feuer in mir brennt, kann der Funke zu Ihnen überspringen.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

10.-11.06.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Donnerstag, 10.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 11.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32421

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/5479
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.