Leitungskompetenz & Büroführung in der Praxis

Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 5 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Zertifikat Leitungskompetenz & Büroführung in der Praxis (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie
Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
Telefon: 07452 6020662
E-Mail: info@dfw-akademie.de
Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Leitungskompetenz & Büroführung in der Praxis: Büroleitung, Führungskompetenz und Selbstorganisation

Der Kurs Leitungskompetenz & Büroführung in der Praxis behandelt zentrale Inhalte zu Büroleitung, Führungsaufgaben, Entscheidungskompetenz, Personalverantwortung, Delegation, Priorisierung, Selbstorganisation sowie der Reflexion der eigenen Führungshaltung im administrativen Bereich.

In diesem Kurs erwirbst du grundlegende Kenntnisse zur Leitung und Organisation eines Büros. Du lernst, wie Führungsverantwortung im administrativen Umfeld wahrgenommen und umgesetzt wird.

Du erhältst einen Überblick über die Rolle und Aufgaben einer Büroleitung sowie über grundlegende Anforderungen an Führungskompetenz und Entscheidungsverhalten. Dabei verstehst du, wie Verantwortung übernommen und Entscheidungen strukturiert getroffen werden.

Ein Schwerpunkt liegt auf der Personalverantwortung im Büro. Du erfährst, wie Mitarbeitende geführt, Aufgaben delegiert und Arbeitsabläufe sinnvoll priorisiert werden.

Darüber hinaus beschäftigst du dich mit Selbstorganisation und der Reflexion der eigenen Führungshaltung. Ergänzend lernst du, wie Führungsentscheidungen im Alltag bewusst getroffen und weiterentwickelt werden.

02 Lehrplan & Module

1. Rolle und Aufgaben einer Büroleitung

Grundlagen der Büroleitung im administrativen Arbeitsumfeld
Einordnung zentraler Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Schnittstellen einer Büroleitung
Überblick über organisatorische, koordinierende und steuernde Tätigkeiten im Büroalltag

2. Führungskompetenz und Entscheidungsverhalten

Grundlagen von Führungskompetenz in Büro- und Verwaltungskontexten
Einordnung von Entscheidungsverhalten, Verantwortungsübernahme und Verbindlichkeit
Analyse typischer Entscheidungssituationen im administrativen Bereich

3. Personalverantwortung im Büro

Grundlagen der Personalverantwortung in kleinen Teams und administrativen Arbeitsgruppen
Einordnung von Kommunikation, Aufgabenklärung und Mitarbeiterunterstützung
Überblick über Anforderungen an Führung, Koordination und Zusammenarbeit im Büro

4. Delegation und Priorisierung

Grundlagen wirksamer Delegation von Aufgaben und Zuständigkeiten
Strukturierung von Prioritäten, Fristen und Arbeitsaufträgen
Einordnung von Delegation und Priorisierung als Bestandteile effizienter Büroführung

5. Selbstorganisation in Leitungsfunktionen

Grundlagen der Selbstorganisation im Führungsalltag
Analyse eigener Arbeitsweisen, Zeitplanung und Entscheidungsroutinen
Einordnung von Selbstmanagement als Voraussetzung für verlässliche Büroführung

6. Reflexion der eigenen Führungshaltung

Reflexion des eigenen Rollenverständnisses als Führungsperson
Einordnung persönlicher Werte, Kommunikationsmuster und Führungsprinzipien
Ableitung von Entwicklungsschritten für die eigene Leitungskompetenz

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat Leitungskompetenz & Büroführung in der Praxis (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse B1-Niveau

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Führungskräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Büromanager, Teamleiter, Büroleiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen