

Office Management

Office-Management · Anbieter: IU Akademie IU Internationale Hochschule

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	Self-Paced
Dauer	4 Monate in Vollzeit oder 8 Monate in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 14 Tage
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Zeugnis auf Hochschulniveau
Inklusive	Berufcoaching, Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

IU Akademie IU Internationale Hochschule

Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt

Telefon: 030 22027283

E-Mail: weiterbildung@iu-akademie.de

Web: <https://www.iu-akademie.de>



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

Organisiere den Büroalltag effizient und Sorge für reibungslose Abläufe. Mit Deiner Weiterbildung Office Management erhältst Du die notwendigen Fähigkeiten, um in einem dynamischen Berufsfeld erfolgreich zu sein. Büromanagement betreibst Du künftig auf höchstem Niveau.

Du lernst, wie Du administrative Aufgaben effizient erledigst, digitale Bürokommunikation gestaltest, Veranstaltungen betreust und was Feel Good Management bedeutet. Zusätzlich widmest Du Dich dem kollaborativen Arbeiten: Du erfährst, wie Du gut mit Führungskräften und Teams zusammenarbeitest. Schließlich gehört noch Interaktion und Kommunikation in Organisationen zu Deiner Online-Weiterbildung Office Management. Hier erhältst Du das nötige Wissen, um die bestmögliche Kommunikation zwischen Mitarbeitenden sicherzustellen.

02

Lehrplan & Module

1. Büromanagement: Einführung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Das Fundament für ein erfolgreiches Office Management wird gelegt, indem sowohl die Grundlagen der Büroorganisation und -assistenz als auch betriebswirtschaftliche Grundkonzepte behandelt werden. Die Teilnehmenden werden in die Rolle und Aufgabenbereiche des Office Managements eingeführt und erhalten einen Überblick über relevante betriebswirtschaftliche Fakten und Abläufe.

Kursinhalte

Strukturelle und organisatorische Rahmenbedingungen Unternehmensformen und -Ziele

Agile Leadership: Führungsstile und -techniken

Grundlagen des modernen Büromanagements Rollen, Verantwortlichkeiten und Prozesse

Team-Management: Kompetenzen und Kommunikation

Organisatorische und rechtliche Rahmenbedingungen Grundlagen Personal- und Rechnungswesen

Grundlagen Zivil- und Arbeitsrecht

Betriebswirtschaftliche Prozesse im Kontext des Büromanagements Planung, Organisation und Controlling

Angebots- und Auftragsmanagement

Customer Relations Management Instrumente der Kundenakquise und -Bindung

Digitale CRM-Tools und -Plattformen

Nachhaltigkeit und Qualitätsmanagement Nachhaltigkeitsmanagement und CSR

Ressourceneffizienz und Controlling

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Klausur, 90 Minuten

2. Büromanagement: Vertiefung

Office Manager spielen eine wichtige Rolle in der strukturierten und effizienten Organisation von Unternehmen, Organisationen und Behörden. Sie sorgen nicht nur dafür, dass Büroprozesse nahtlos ineinandergreifen, sondern tragen auch maßgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Die Teilnehmenden erlangen eine umfassende Kompetenz in Bezug auf Büroverwaltung und Teamorganisation. Es werden Aspekte der Teamunterstützung, Kommunikation und Zusammenarbeit, des Wohlbefindens sowie digitaler Kompetenzen im Office Management vermittelt. Die Teilnehmenden lernen, wie sie effektiv mit Kollegen und Vorgesetzten interagieren, ihre Leistung optimieren und dabei ihr Wohlbefinden im Blick behalten sowie digitale Werkzeuge zur effizienten Gestaltung des Büroalltags nutzen können.

Kursinhalte

Digital Office Management Dokumenten- und Informationsmanagement

Digitale Programme, Tools und Trends

Digitale Bürokommunikation Virtuelle Kommunikation, Video Conferencing und KI

Datenschutz und IT-Sicherheit

Business-Decision-Management Entscheidungsmanagement und -techniken

Arbeits- und Organisationspsychologie

Backoffice-Management Team-Support und -Management

Medien-, Event- und Business-Travel-Management

Happiness- und Feel-Good-Management Konfliktmanagement und Mediation

Interkulturelle Teams und Diversity Management

Leistung und Wohlbefinden in der Arbeitswelt 4.0 Zeit- und Meetingmanagement

Selbstorganisation und Work-Life-Balance

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Klausur, 90 Minuten

3. Kollaboratives Arbeiten

Der Kurs unterstützt die Studierenden darin, für unsere vernetzte Welt wichtige überfachliche Kompetenzen auf- und auszubauen – und dabei die Chancen einer konstruktiven Zusammenarbeit mit anderen zu nutzen. Er stellt wesentliche Formen und Gestaltungsmöglichkeiten von kollaborativem Lernen und Arbeiten vor, vermittelt grundlegende Kenntnisse und Werkzeuge für ein selbstgeführtes, flexibles und kreatives Denken, Lernen und Handeln und macht die Studierenden mit den Themen Empathiefähigkeit und emotionale Intelligenz vertraut. Zudem werden die Studierenden angeregt, die Kursinhalte anzuwenden. Damit fördern sie ihre autonome Handlungskompetenz sowie ihre Kompetenz in der interaktiven Anwendung von Tools und im Interagieren in heterogenen Gruppen.

Kursinhalte

Lernen für eine vernetzte Welt – in einer vernetzten Welt Anforderungen und Chancen der VUCA-Welt

Lernen, Informationen und der Umgang mit Wissen und Nichtwissen

4C-Modell: Collective – Collaborative – Continuous – Connected

Eigenes Lernverhalten überprüfen

Networking & Kooperation Die passenden Kooperationspartner finden und gewinnen

Tragfähige Beziehungen: Digital Interaction und Vertrauensaufbau

Zusammenarbeit – lokal und virtuell organisieren & Medien einsetzen

Social Learning: Lernprozesse agil, kollaborativ und mobil planen

Performance in (virtuellen) Teams Ziele, Rollen, Organisation und Performance Measurement

Team Building und Team Flow

Scrum als Rahmen für agiles Projektmanagement

Design Thinking, Kanban, Planning Poker, Working-in-Progress-Limits & Co

Kommunizieren und überzeugen Kommunikation als soziale Interaktion

Sprache, Bilder, Metaphern und Geschichten

Die Haltung macht's: offen, empathisch und wertschätzend kommunizieren

Aktiv zuhören – argumentieren – überzeugen – motivieren

Die eigene Gesprächs- und Argumentationsführung analysieren

Konfliktpotenziale erkennen – Konflikte handhaben – wirksam verhandeln Vielfalt respektieren – Chancen nutzen

Empathie für sich und andere entwickeln

Systemische Lösungsarbeit und Reframing

Konstruktiv verhandeln: klare Worte finden – Interessen statt Positionen

Eigene Projekte realisieren Wirksam Ziele setzen – fokussieren – reflektieren

Vom agilen Umgang mit der eigenen Zeit

(Selbst-)Coaching und Inneres Team

Strategien und Methoden der Selbstführung und -motivation

Eigene Ressourcen mobilisieren Ressourcen erkennen – Emotionen regulieren

Reflexion und Innovation – laterales Denken und Kreativität

Transferstärke und Willenskraft: Bedingungsfaktoren analysieren und steuern

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Fachpräsentation

4. Interaktion und Kommunikation in Organisationen

Für den Erfolg einer Organisation spielen intakte Kommunikationsprozesse eine entscheidende Rolle: Zum einen gewährleistet eine gelungene interne Kommunikation die zielführende Weitergabe von Informationen, die Führung eines Teams oder den Zusammenhalt der Mitarbeiter. Zum anderen entscheidet eine professionelle externe Kommunikation, wie ein Unternehmen von Medien, Stakeholdern und Kunden wahrgenommen wird. Dabei sehen sich Unternehmen heutzutage mit zunehmend verschärften Kommunikationsbedingungen konfrontiert sowie mit einem extremen Anstieg des Kommunikationsangebots. In diesem Kurs werden zunächst wesentliche Begriffsbestimmungen zur Unternehmenskommunikation vorgenommen sowie die Kommunikationsmittel, -prozesse und Vorgaben innerhalb einer Organisation beleuchtet. Des Weiteren geht es darum, Strategien, Vertrauen und Glaubwürdigkeit auszubauen und Krisen zu entschärfen. Abschließend wird die Verwendung diverser digitaler Kommunikationskanäle sowie Methoden zur Messung erfolgreicher Unternehmenskommunikation diskutiert.

Kursinhalte

Begriffsbestimmung und Geschichte Was gehört zur Unternehmenskommunikation?

Überblick Entwicklung der Unternehmenskommunikation

Strukturelle Aspekte der Unternehmenskommunikation Kommunikationsformen

Kommunikationshierarchien

Kommunikationskanäle

Kommunikationsprozesse

Vertrauen und Glaubwürdigkeit Definition von Vertrauen

Wertschätzende Kommunikation

Organisationskultur und Verhaltensregeln

Psychologische Verträge

Change- und Krisenmanagement Kommunikation im Change

Kommunikation zur Konfliktlösung

Gerüchte

Win-Win-Lösungen erzielen

Kommunikation mit Medien Pressearbeit

Das Unternehmen als Marke

Impression Management

Kommunikation über soziale Medien

Kommunikation mit Zahlen und Statistiken

Rechtliche Aspekte der Kommunikation Politisch korrekte Kommunikation

Transparente Kommunikation

Datenschutz

Messung erfolgreicher Kommunikation Mitarbeiterbefragungen

360 Grad Feedback

Bewertung anhand von Kennzahlen

Fakten zum Modul: Niveau: Bachelor · Unterrichtssprache: Deutsch · 5 ECTS-Punkte · Modulprüfung:

Examen, 90 Minuten

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zeugnis auf Hochschulniveau

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Zulassungsvoraussetzung: gute Deutschkenntnisse auf B2-Niveau.

Die Weiterbildung ist auf dem inhaltlichen Niveau eines Bachelor Studiengangs. Eine Weiterbildung auf Bachelor-Niveau vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten in einem bestimmten Fachbereich.

Technische Voraussetzungen

Laptop mit Internetzugang.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büroleiter, Office-Spezialist

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

IU Akademie IU Internationale Hochschule · Juri-Gagarin-Ring 152, 99084 Erfurt
030 22027283 · weiterbildung@iu-akademie.de · <https://www.iu-akademie.de>



[Online ansehen](#)