

Office Management für Assistenz und Sachbearbeitung.

**Steigern Sie Ihre Arbeitseffizienz durch
schlanke Organisation, optimale Prozesse
und eine zielorientierte Kommunikation.**

 Seminar

 Zurzeit keine Termine

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 41132

Stand: 20.11.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/41132>

Wir vermitteln Organisations-Know-how und kommunikative Kompetenz für ein effizientes und schlankes Office-Management. Das hilft die eigene Arbeitsweise kritisch zu hinterfragen, Potenziale an Schnittstellen zum Vorgesetzten und zu Kollegen zu heben und Arbeitsabläufe zu vereinfachen.

Nutzen

- Sie erkennen ganz konkrete Ansatzpunkte für die Optimierung Ihrer Arbeitsorganisation und lernen, wie Sie diese Potenziale gezielt heben.
- Sie optimieren die Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Kollegen sowie dem Vorgesetzten.
- Viele praktische Tipps und der Einsatz von Tools verhelfen Ihnen zu mehr Übersicht und Zeit für das Wesentliche.

Zielgruppe

Personen aus den Bereichen (Team-)Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihren Arbeitsbereich optimieren und die eigene Produktivität steigern möchten.

Inhalte des Seminars

- Welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen bringen Sie mit?
- Verbesserungspotenziale erkennen
- Den eigenen Arbeitsstil erkennen und verbessern
 - häufige Störfaktoren erkennen

- typische Zeitfresser vermeiden
- Ablage, Wiedervorlage und Arbeitsplatz optimieren
- Wie Sie die eigene Produktivität steigern durch
 - klare Strukturen
 - übersichtliche Abläufen
 - angemessene Standards
- Wie Sie Ziele und Prioritäten für ein besseres Zeitmanagement definieren
- Wie Sie die Arbeitsorganisation perfektionieren durch
 - sinnvolle Checklisten
 - IT-Tools wie Outlook, OneNote & Co.
- Wie klare und verbindliche Kommunikation die Zusammenarbeit im Team fördert

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/41132> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.