Office Management - Aufbaukurs - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. AOMAOM-263

Beschreibung

Vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten im Office Management! In diesem zweitägigen Seminar optimieren Sie Ihre Projektmanagement-Kompetenzen, lernen effektive Kommunikationsstrategien und verbessern Ihr Schnittstellenmanagement zwischen Führungskräften und Stakeholdern.

Zielgruppe

Fachkräfte im Büro mit komplexen Aufgabenstellungen sowie Schnittstellen zwischen Kunden und Führungskräften mit Verantwortung für organisatorische Abläufe

Inhalt

- **Zeitmanagement:** Priorisierung und Effizienzsteigerung
- **Projektmanagement:** Struktur, Kultur und Risikoanalyse
- **Veranstaltungsmanagement:** Planung, Durchführung und Nachbereitung
- **Kommunikationsstrategien:** Modelle, schwierige Gespräche und Konfliktlösungen
- **Projektsteuerung:** Tools, Meilensteine und Erfolgsüberwachung
- **Schnittstellenmanagement:** Zusammenarbeit und Koordination zwischen Abteilungen

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/office-management-aufbaukurs-vollzeit-praesenz_118930

Standort und Termin

DI. 24 NOV. 2026

24. Nov. bis 25. Nov. 2026
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

16 Unterrichtseinheiten

Datum	Tag	von	bis
24.11.2026	Di	09:00	17:00
25.11.2026	Mi	09:00	17:00

Investition

€ 652,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartnerin

Aileen Höfner

07721 922-311
07721 922-9311
hoefner@vs.ihk.de

07721 922-200
akademie@vs.ihk.de
IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Karin Birkel

Förderungen

- ESF Förderung

Kofinanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für Wirtschaft, Handwerk und Tourismus Baden-Württemberg

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen