

OfficeManagerin:in 4.0: Kompetenzen für den Büroalltag

Multitalent im Büromanagement

Wir machen Sie fit für den Büroalltag!

Was gehört zu Ihren Aufgaben im Büro – und was eher nicht?

Wie können Sie Chefin oder Chef entlasten und das Team unterstützen?

Wie organisieren und managen Sie Ihre eigenen Aufgaben, ohne die Übersicht zu verlieren?

Das Büro in mittelständischen (Handwerks-)Betrieben ist die Schaltzentrale des Unternehmens und Schnittstelle zwischen Leitung, Verwaltung und Werkstatt/Produktion. Effizient in der Organisation, präzise bei der Ablage, professionell in der Kommunikation per Mail und Telefon. Wollen Sie die Stellschrauben in Ihrer Firma so nachjustieren, dass Sie ganz nah an die optimale Konstellation herankommen?

Lisa Dreischer – Diplompädagogin, Trainerin und Coach – zeigt Ihnen Tools für die effiziente Verwaltung von Ablagesystemen. Sie erfahren von ihr, was bei der Organisation zu beachten ist, wie Sie mit neuen Medien umgehen und was der Einsatz neuer Technologien für Ihr Office-Management bedeutet. Sie gestalten Ihre Korrespondenz 4.0 modern und kundenorientiert per Brief und E-Mail.

Ob Vorbereitung von Besprechungen, analog und digital, Anlaufstelle für die Kollegen im Betrieb oder auch einfach nur Kummerkasten: Diese vielfältigen Aufgaben stellen hohe Ansprüche an Ihre Flexibilität sowie organisatorische und kommunikative Kompetenz. Mit einem professionellen Überblick und möglichst stressfrei stärken Sie sich für einen erfolgreichen Alltag.

Termine: 04. - 05. März 2026
11. - 12. November 2026

Zeiten: 1. Tag:
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
2. Tag:
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Gebühr: 490,- €
(inkl. Mittagessen,
Getränke und
Lehrunterlagen)

Anmeldung: [Link](#)

Ansprechpartner:

Anmeldung/ Organisation/ Übernachtung
Claudia Koppers
Tel.: 02865 6084-11
c.koppers@akademie-des-handwerks.de

Fachliche Beratung:

Wolfgang Ronau
02865 6084-35
w.ronau@akademie-des-handwerks.de