



**WISSEN
MACHT
ERFOLG**

Lehrgang
Office-Management

Effiziente Büroentlastung durch smarte
Tools & erfolgreiche Kommunikation

IHR EINSTIEG IN DAS MODERNE OFFICE-MANAGEMENT

Entwickeln Sie sich zur unverzichtbaren rechten Hand für Ihren Vorgesetzten und starten Sie Ihre Reise zur Office-Management-Exzellenz.

Assistent*innen und Office-Manager*innen spielen eine entscheidende Rolle als Dreh- und Angelpunkt für alle administrativen Aufgaben im Büro. Unentbehrlich für jeden Betrieb managen sie geschickt verschiedenste Tasks und behalten dabei stets den Überblick. Der Lehrgang Office-Management ist für jene Unternehmen konzipiert, die Ihre Assistent*innen mit dem neusten Wissen fördern möchten, um den Büroalltag zu erleichtern.

Innovatives Office-Management für zukunftsorientierte Unternehmen

Die Arbeitswelt entwickelt sich rasant in Richtung Digitalisierung, und der Erfolg von Unternehmen hängt maßgeblich davon ab, wie sie die menschliche Intelligenz mit künstlicher Intelligenz verknüpfen. Deshalb präsentieren drei Expertinnen während sechs Modulen die modernsten Ansätze, um Ihr Office smart zu managen.



Kick-Off-Event & Präsentation

Erweitern Sie Ihr Netzwerk und profitieren Sie vom 1:1 Austausch.



Alles im Griff

Reise- & Eventmanagement, kreative PR, u. v. m.



Zeit sparen dank KI

Lernen Sie, wie Sie Alexa, Siri & Co zu Ihrem Vorteil nutzen.

ZIELGRUPPE

Assistenten & Sekretäre aus allen Unternehmensbereichen | Teamsekretäre | Projektassistenten | Sachbearbeiter mit Office-Funktion | Mitarbeiter in der Organisation & Verwaltung | alle weiteren im Office-Bereich tätigen Mitarbeiter | Wiedereinsteiger | Quereinsteiger

VORTRAGENDE



Irmtraud Schmitt

Expertin im Office Management und Persönlichkeitsentwicklung



Mag.ª Sigrid Köhl

Geschäftsführende Gesellschafterin der msk Consulting OG



Marianne Strasser

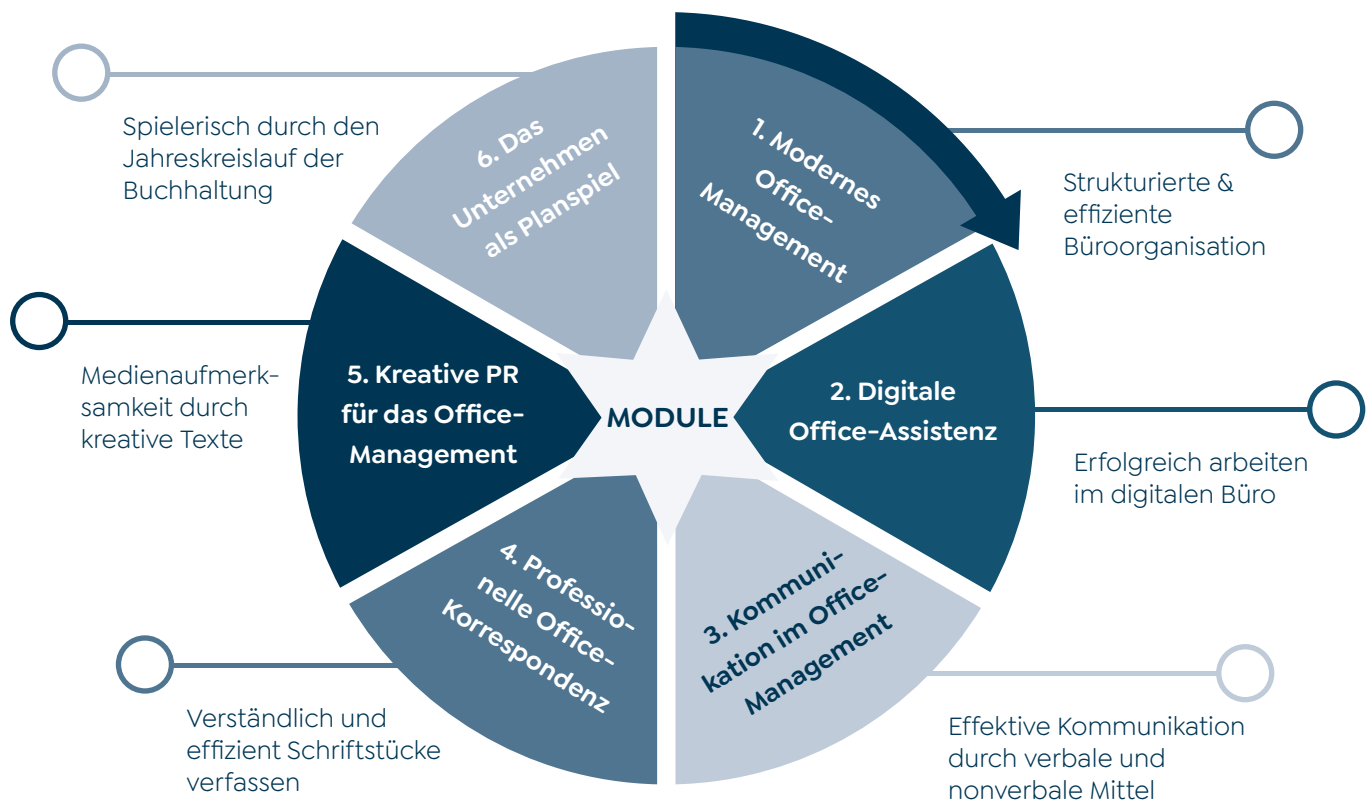
Zertifizierte Trainerin zum Thema Kommunikation mit Wirkung

In 6 Modulen zum erfolgreichen Office-Manager

In der heutigen Geschäftswelt schätzen erfolgreiche Führungskräfte eine exzellente Unterstützung und einen kompetenten Auftritt ihrer Assistenten mehr denn je. Für sie ist optimale Chefentlastung nicht nur ein Schlagwort, sondern ein entscheidender Erfolgsfaktor.

Von der Chefentlastung bis zur professionellen Kommunikation werden Ihnen in sechs Modulen entscheidende Fähigkeiten vermittelt. Nutzen Sie MS Office 365 und sparen Sie dank digitalen Assistenten wie Alexa und ChatGPT wertvolle Zeit. Verfeinern Sie Ihre Korrespondenz und integrieren Sie kreative PR in die Unternehmensstrategie. Der Lehrgang verspricht eine ausgewogene Kombination aus Online- und Präsenzunterricht sowie Selbststudium-Phasen. Bereiten Sie sich darauf vor, Ihr Office-Management zu optimieren, moderne Kompetenzen zu erwerben und die digitale Transformation in Ihrem Büro erfolgreich zu gestalten. Erfahrene Expertinnen teilen praxisrelevante Inputs, während Gruppenarbeiten und Fallbeispiele aus dem Geschäftsalltag Ihr Wissen vertiefen und die konkrete Umsetzung des Gelernten fördern. Tauchen Sie ein in unseren praxisorientierten Lehrgang und starten Sie Ihre Reise zur Office Management Excellence.

Um Ihnen mehr Flexibilität zu ermöglichen, wird der Lehrgang über die Lernplattform Moodle (academy.ars.at) abgewickelt. Dies bedeutet u. a. für Sie, dass Ihnen alle Unterlagen elektronisch über Moodle zur Verfügung gestellt werden.



Bildung hat immer Saison

Holen Sie sich die Ideen dafür
direkt in Ihren Posteingang

ars.at/newsletter

Ihr Programm



Kick-Off Orientierung & Netzwerken

I. Schmitt | Mag.^a Köhl | M. Strasser

- Kennenlernen der Teilnehmer und der Vortragenden
- Präsentation von Inhalt & Ablauf des Lehrgangs – inkl. Details zu der Abschlusspräsentation & dem Fachgespräch



Modul 1: Modernes Office-Management

I. Schmitt

- Chefentlastung im digitalen Zeitalter
- Chef und Assistenz – Erfolgreiche Zusammenarbeit, wichtige Regeln und Absprachen
- VUCA Welt/Agiles Arbeiten/New Work/Hybrides Büro und Homeoffice
- Zeit- und Selbstmanagement heute



Modul 2: Digitale Office-Assistenz*

I. Schmitt

- Digital aufgeräumt: MS Office 365 – Chancen und Möglichkeiten
- Reise- und Eventmanagement: Apps und Tools, die Sie im Office Alltag unterstützen
- OneNote – das digitale Notizbuch für virtuelle Zusammenarbeit und Transparenz
- Alexa, Siri & Co – Wie Sie davon profitieren
- ChatGPT – Ein Ausflug in die Welt der KI
- E-Mail-Management – Do's and Don'ts bei der E-Mail-Organisation (im Zweierteam)



Modul 3: Kommunikation im Office-Management

I. Schmitt

- Ihr Auftreten, Ihre Wirkung: Verbale und non-verbale Faktoren
- Durchsetzungsstärke und Souveränität als wichtige Skills für Ihre Persönlichkeitsentwicklung
- Gesunde Selbst-PR als Marketing in eigener Sache



Modul 4: Professionelle Office-Korrespondenz

Mag.^a Köhl

- Die vier Merkmale der Verständlichkeit des „Hamburger Verständlichkeitskonzepts“
- Typische Textsorten in der schriftlichen Kommunikation identifizieren
- Wahrnehmung bezüglich Stil und Ausdruck anhand von „schlechten“ Beispielen schärfen
- Texte selbst verfassen & während des Seminars bearbeiten

***Dieses Modul findet online, im Virtual Classroom, statt.**



Modul 5: Kreative PR für das Office-Management

M. Strasser

- Storys finden: Was die Medien wirklich interessiert
- Das Wichtigste in Kürze – „Schreiben nach der KISS (keep it short and simple) Formel“
- Kreative Pressemitteilung schreiben für Print und Online: Tipps und Tricks
- Pressemitteilung versenden: Kontakte finden und Verteiler erstellen
- Mögliche Hindernisse auf dem Weg zur Veröffentlichung – und ihre Lösung
- Checkliste für Ihre Pressemitteilung: So kommen Sie in die Medien



Modul 6: Das Unternehmen als Planspiel: Bilanz, Cashflow, Kennzahlen verstehen

Mag.^a Köhl

- Den Jahreskreislauf der Buchhaltung durch ein betriebswirtschaftliches Planspiel kennenlernen
- Die Erstellung einer GuV und einer Bilanz erleben
- Einflussfaktoren auf das Gesamtergebnis des Unternehmens verstehen



Abschlusspräsentation & individuelles Fachgespräch

- Gruppenarbeit für vorgegebene Fallbeispiele inkl. Präsentation sowie individuelles Fachgespräch mit den Teilnehmern



Sorgen Sie für Gesprächsstoff.

Wir sorgen für den Inhalt.
Neue Ideen. Aktuelle Trends.
Heiße Themen.

ars.at/blog

Bereit für den Karrieresprung?

Von Rhetorik-Trainings über
Verhandlungstipps bis zum richtigen
Management Ihrer wertvollen Zeit -
unser Kursangebot ist breit gefächert.

Investieren Sie jetzt in Ihre
persönliche Weiterentwicklung unter

ars.at/persoenlichkeit



WEITERE SEMINARTIPPS

- 

Gefühle im Berufsalltag steuern

Lernen Sie, Ihre eigenen sozialen und emotionalen Kompetenzen durch Selbstreflexion zu erkennen und zu stärken. Mithilfe verschiedener Techniken und Methoden werden Sie am Ende des Seminars Ihre Impulse, Gefühle und Gewohnheiten erfolgreich steuern bzw. äußern können, sodass Sie in verschiedenen Alltagssituationen souverän und selbstbewusst handeln.

 **332130**
- 

Telefonkommunikation (wieder) entdecken

Nutzen Sie das Telefon, um Geschäftsbeziehungen persönlicher zu gestalten, Kundenbedürfnisse besser zu verstehen und Lösungen schneller zu entwickeln. Heben Sie Ihre Kommunikation auf ein neues Level und vermeiden Sie den E-Mail-Overload.

 **332389**
- 

Konfliktgespräche erfolgreich führen

Konflikte lassen sich nicht vermeiden, aber angemessen lösen. Mit Ihrem Wissen zu Verhaltensweisen & Emotionen in Konflikten und konstruktiven Gesprächen zur Konfliktlösung werden Sie als Führungskraft ein gutes Miteinander gewährleisten können.

 **11142**
- 

Ziele setzen und erreichen

Erhalten Sie neue Klarheit für Ihre Ziele. Mit praktischen Übungen und neuer mentaler Stärke lernen Sie, Ihre Zukunft aktiv zu gestalten. Ideal für alle, die ihre Lebensqualität steigern und ihre Ziele nicht nur setzen, sondern auch erreichen wollen.

 **332572**
- 

Personalverrechnung für Nicht-Personalverrechner

Sie möchten Entscheidungen in der Personalverrechnung treffen können, ohne vorher die Experten um Rat zu fragen? Mit den Basics zu innerbetrieblicher und außerbetrieblicher Abrechnung, Lohnsteuer und mehr gelingt Ihnen dies in Zukunft.

 **332288**

SEMINARTIPP

Lehrgang Projektmanagement

 **332178**

Projekte erfolgreich planen und steuern

Egal, ob einfach oder komplex: Jedes Projekt braucht einen gut durchdachten Plan mit den passenden Maßnahmen und Rollenverteilungen. Doch hier den richtigen Weg zu finden ist nicht immer einfach. Lernen Sie alles über die wichtigsten Faktoren des Projektmanagements, von der optimalen Planung mittels Projektstrukturplan über Projektcontrolling und projektspezifischer Führung bis hin zur praktischen Umsetzbarkeit von theoretischen Modellen für Risiko- und Krisenmanagement. Es werden verschiedene Methoden und Tools, Fallbeispiele und Praxis-Know-How für erfolgreiche Projekte vorgestellt.

Dipl.-Päd. Ing. Lassnig, MA | Ing. Schermann | Dr. Flinspach



ars.at ☎ 332318

Lehrgang Office-Management

Gesamt (8-tägig)	08.05.–13.06.25	11.09.–17.10.25	€ 2.490,-
Kick-Off Lehrgang Office-Management	08.05.25 16:00–17:30 Uhr	11.09.25 16:00–17:30 Uhr	
Modernes Office-Management	09.05.25 9:00–17:00 Uhr	12.09.25 9:00–17:00 Uhr	
Digitale Office-Assistenz*	13.05.25 9:00–17:00 Uhr	16.09.25 9:00–17:00 Uhr	
Kommunikation im Office-Management	15.05.25 9:00–17:00 Uhr	18.09.25 9:00–17:00 Uhr	
Professionelle Office-Korrespondenz	20.05.25 9:00–17:00 Uhr	23.09.25 9:00–17:00 Uhr	
Kreative PR für das Office-Management	22.05.25 9:00–17:00 Uhr	25.09.25 9:00–17:00 Uhr	
Das Unternehmen als Planspiel	03.–04.06.25 9:00–17:00 Uhr	07.–08.10.25 9:00–17:00 Uhr	
Abschluss Lehrgang Office-Management	13.06.25 9:00–17:00 Uhr	17.10.25 9:00–17:00 Uhr	

*Dieses Modul findet online, im Virtual Classroom, statt.

Preis pro Teilnehmer: inkl. der beliebten ARS Akademie-Services**

Frühbucherbonus: Sichern Sie sich € 250,- Frühbucherbonus bis 8. April 2025 (Start im Mai) bzw. 11. August 2025 (Start im September)

**Nähere Infos unter ars.at/die-akademie. Alle Preise exkl. USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail versendet. Sollten Sie spezielle Bedürfnisse (Barrierefreiheit, Lebensmittelunverträglichkeiten etc.) haben, geben Sie uns diese bitte bekannt. Irrtümer und Preisänderungen vorbehalten. Weitere Infos und Ermäßigungen finden Sie auf der Detailseite bzw. zu AGB & Stornobedingungen unter ars.at/agb. Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Hersteller: Print Alliance HAV Produktions GmbH, 2540 Bad Vöslau. Porträt Schmitt: © Gudrun-Holde Ortner, Porträt Köhl und Strasser beige-stellt. Imagefotos: © iStockphoto

Infos und Anmeldung unter:

ars.at/332318
+43 (1) 713 80 24-71

