

Neuer bundeseinheitlicher  
IHK-Zertifikatslehrgang

# Office-Managerin (IHK)/ Office-Manager (IHK)

Fit für die Zukunft – professionelles Office-  
Management zeitgemäß gestalten





# Kooperationspartner

Entwickelt wurde das Qualifizierungskonzept „Office-Managerin/  
Office-Manager (IHK)“ von der DIHK-Bildungs-gGmbH in Bonn unter  
Federführung

- der IHK Rhein-Neckar

in Zusammenarbeit mit

- der Weiterbildungsgesellschaft der IHK Bonn/Rhein-Sieg gGmbH

und Expertinnen folgender Unternehmen:

- cope OHG und
- Karrierewerkstatt PR



# Kurzbeschreibung



- Immer mehr Abläufe werden digital, Führungskräfte und Teams arbeiten zunehmend mobil, die Anforderungen an alle Beteiligten verändern sich ebenso wie die Hierarchien.
- In einem derart dynamischen Umfeld braucht es engagierte Fachkräfte, die den Überblick behalten, Führungskraft und Team entlasten und damit den nötigen Freiraum schaffen, der nötig ist, um den Unternehmenserfolg sichern zu können.



- Ein modernes, professionelles Office-Management kann Kräfte bündeln, Prozesse mitgestalten und für effektive Entlastung sorgen. Hier setzt der Zertifikatslehrgang „Office-Managerin/Office-Manager (IHK)“ an.



- Der Lehrgang vermittelt alle relevanten Grundlagen und Werkzeuge für erfolgreiches Office-Management. Dazu gehört auch viel Raum für gemeinsames Arbeiten und Austausch – eine Voraussetzung, die für das Gelingen von Office-Management entscheidend ist.





# Nutzen für Unternehmen

## Office-Manager:innen

- gestalten auf verschiedenen Unternehmensebenen proaktiv Prozesse und Abläufe, auch abteilungs- und bereichsübergreifend,
- entlasten Vorgesetzte und Teams, damit diese ausreichend Zeit für ihre eigentlichen Aufgaben haben,
- bilden ein kollegiales Netzwerk, das Grundlage für stetige Verbesserungen ist,
- unterstützen Digitalisierungsprozesse im Unternehmen.





# Nutzen für Teilnehmende

Teilnehmende sind in der Lage,

- ihre Aufgaben und Zeit zielgerichtet zu planen und dadurch die Führungskraft oder das Team besser zu entlasten,
- ihre Kommunikationsfähigkeit und das Verhalten in Konfliktsituationen zu optimieren,
- neue, digitale Methoden im eigenen Unternehmen anzuwenden oder einzuführen,
- „Arbeiten 4.0“ umzusetzen,
- virtuelle Aufgabenfelder zu besetzen,
- Projekte zu begleiten und eigene Projekte zu initiieren,
- die eigene Resilienz (weiter) zu entwickeln,
- ihre Rolle im Unternehmen souverän wahrzunehmen, Themen zu präsentieren und Feedback zu geben sowie
- ihre Rolle zu reflektieren, anzupassen oder neu zu gestalten.



# Zielsetzung



Der Lehrgang vermittelt den Teilnehmenden Möglichkeiten, sich selbst, ihre Führungskraft und das Team mit digitalen Tools und modernen Methoden noch besser zu organisieren. Sie erhalten einen Überblick über aktuelle Trends und bekommen neue Impulse für ihre Arbeit, erweitern ihre Kompetenzen und sind in der Lage, das angeeignete Wissen in ihrem Arbeitsalltag umzusetzen. Sie erwerben die notwendige Handlungskompetenz, um das Büro der Zukunft zu gestalten.





# Zielgruppe

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an:

- Mitarbeitende aus KMUs,
- Mitarbeitende aus Sekretariat/Assistenz,
- Verwaltungsmitarbeitende,
- Mitarbeitende aus der Sachbearbeitung,
- Quereinsteiger:innen in das Office-Management
- Berufsrückkehr:innen in das Office-Management





**Modul 1** (2 LStd.)  
Einführung in den  
Lehrgang

**Modul 2** (8 LStd.)  
Zeitmanagement und  
Arbeitsmethodik

**Modul 3** (8 LStd.)  
Chefentlastung

**Modul 4** (8 LStd.)  
Arbeiten 4.0

**Modul 5** (8 LStd.)  
Kommunikation

**Modul 6** (8 LStd.)  
Präsentation

**Modul 7** (8 LStd.)  
Konfliktmanagement

**Modul 8** (16 LStd.)  
Projektassistenz

**Modul 9** (8 LStd.)  
Gesundheit

**Modul 10** (8 LStd.)  
Lehrgangsinterner  
IHK-Abschluss

**Aufbau des IHK-  
Zertifikatslehrgangs**  
(Gesamtumfang: 80 LStd.)







# Ihre Fragen

## Kontakt



DIHK-Bildungs-gGmbH  
Marlene Stöber

Holbeinstrasse 13-15

53175 Bonn

Tel.: 0228 / 6205-286

[Stoeber.Marlene@wb.dihk.de](mailto:Stoeber.Marlene@wb.dihk.de)

