

SEMINARE • COACHING • SHULUNG

SCS

Veränderungsprozesse  
nachhaltig gestalten!

## Know-how für die Office-Kompetenz

**Interaktive Seminarreihe mit effektiver,  
individueller Lösungsfindung!**



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

vorausschauend - effektiv - souverän

- **Effektive Büroorganisation**  
die Zeit spielend im Griff
- **BWL-Know-how**  
Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Hintergründe verstehen
- **Nicht reden – HANDELN**  
Mit hoher Motivation und Energie zu mehr Konzentration u. Leistung
- **Persönliche Standortbestimmung**  
Eigene Verhaltensmuster und deren Konsequenzen erkennen
- **Eigentore vermeiden**  
Treffsicher argumentieren – erfolgreich überzeugen
- **Heikle Situationen im Office:**  
„Gelassen und souverän meistern“
- **„Yes you can“**  
Motivieren, Durchsetzen, Überzeugen und Verändern

# Turbulente Zeiten brauchen hellwache Köpfe!

## Weiterbilden – Weiterkommen – heute wichtiger denn je!

Zeitdruck, Komplexität, Wettbewerbsdruck – immer mehr verantwortungsvolle Aufgaben treten in den Vordergrund.



**Wer heute erfolgreich sein möchte, muss bereit sein, sich permanent weiterzubilden, kunden- und qualitätsorientiert agieren, flexibel reagieren sowie zielorientiert Denken und Handeln!**

Mitdenken, Mitplanen, Mitentscheiden und Handeln werden ebenso vorausgesetzt wie Engagement, Selbstsicherheit, Eigeninitiative und Verantwortung!

Diese Anforderungen setzen voraus, dass Sie - neben der Fachkompetenz – immer wieder die methodische, soziale und persönliche Kompetenz unter Beweis stellen! Nur so können Sie Ihre Aufgaben vorausschauend, effektiv und souverän ausführen!

Um „sicher auf Kurs“ zu bleiben und in „turbulenten Zeiten“ den Überblick zu behalten ist es unabdingbar, dass Sie Ihre Erfolgsfaktoren kennen lernen und sich das notwendige „Rüstzeug“ beschaffen!

### Es erwarten Sie spannende und interessante Seminartage!

Profitieren Sie von „top-aktuellem Wissen“ rund um den Office-Bereich! Neben spannenden Inputs, praktischen Tipps und anspruchsvollen Übungen, entdecken Sie Ihre Erfolgsstrategien. Kommen Sie voller Tatendrang zurück an Ihren Arbeitsplatz, mit individuellen Lösungen, vielen neuen Impulsen und Anregungen!

## So profitieren Sie von dem IHK-Lehrgang ....

- Wie Sie die Zeit „spielend“ im Griff haben
- Heikle Situationen im Office: „Widerstände erkennen – Ideen finden – Konstruktiv vermitteln“
- Eigene Situationen analysieren und daraus ERFOLGS-STRATEGIEN ableiten
- Blitzschnell Störfaktoren erkennen und Stress- und Konfliktsituationen konstruktiv meistern
- Gut agieren unter Druck – Packen wir es an! „Potentiale erkennen – Stärken entfalten – Strukturen schaffen – Effizienz steigern!“
- Individuelle Lösungen, Kompetenz und Qualität stehen im Mittelpunkt.
- Zahlreiche Checklisten, innovative Instrumente, Techniken, Methoden und Strategien sowie viele wertvolle PRAXISTIPPS
- Sie werden gestärkt, gefordert und gefördert durch persönliches Feedback der Gruppe und durch die „Coaching- Sequenzen“ mit der Trainerin!

## Ihre Expertin:

Doris Weiler, SCS – Seminare – Coaching – Schulung ist Dipl.-Betriebswirtin, geprüfte Sekretärin und hat verschiedene Zusatzausbildungen (u.a. NLP, TA, Coach, Mediatorin, systemische Organisationsberaterin).



Seit über 20 Jahren arbeitet sie als Trainerin für renommierte Unternehmen. Sie verfügt über eine langjährige Berufserfahrung als Chefsekretärin und Ausbilderin. Ihre Lehrgänge zeichnen sich durch eine hohe Praxisnähe aus ...

## Begeistere Teilnehmerstimmen:



Christof Antz  
ASMC,  
Assistent der  
Geschäftsführung

*Diese IHK-Seminarreihe hat alle meine Erwartungen übertroffen !!! Die Praxisnähe und die Art & Weise der Vermittlung ist unübertrefflich !!! Sehr gut strukturiert, kompetent und praxisorientiert, ich nehme extrem sehr viel mit !!! Vor allem auch die Erkenntnis, dass man lebenslang an sich arbeiten darf !*

**FAZIT: „Eindrucksvolle Seminarreihe, erstklassige Referentin, lebhaft, plakativ, hoher Praxisbezug und sehr nachhaltig!“**

Frau Weiler hat mich zum wiederholten Male sehr beeindruckt mit ihrer lebhaften, herzlichen, motivierenden Art die Themen anhand von Beispielen aus der Praxis zu vermitteln. In Gruppenarbeit werden die Inhalte verinnerlicht und sind so schneller umzusetzen. Ich schätze ihre Empathie, mit der sie zielstrebig und lösungsorientiert auf Fragen des Einzelnen eingeht.



Marion Ronck  
Saarstahl

**Selbst ich als „Dinosaurier“ im Sekretariat konnte viel mitnehmen für meinen Berufsalltag.**

# Seminarinhalte - 6 Module mit gezieltem Praxis-Training

## 1 **Konzentriert und leistungsorientiert im Arbeitsalltag – Ihre Erfolgswerkzeuge kennen und anwenden“**

- Die besten Arbeitstechniken von A – Z
- Schwachstellen finden, Arbeitsstil verbessern
- Optimale Zeitplanung und Prioritäten richtig setzen
- Viele bewährte Praxistipps, Methoden, Strategien zur Bewältigung der täglichen Büroarbeit
- Kooperative Zusammenarbeit mit Ihrem Chef
- Problemlösungstechniken und Entscheidungen vorbereiten
- Die Office-Managerin als Repräsentantin

## 2 **BWL – Know – how für die kompetente Office-Managerin**

- Einführung in die Thematik der BWL
- Betriebsorganisation
- Betrieblicher Finanz- und Leistungsprozess
- Lexikon der wichtigsten Begriffe
- Grundzüge der Finanzbuchhaltung
- Das ABC der Kostenrechnung
- Die Grundlagen des Jahresabschlusses

## 3 **Mit Persönlichkeit „the Office“ managen**

- Die Bedeutung von selbstsicherem Auftreten im Beruf
- Authentisch, sicher und souverän im Business
- Sich selbst einschätzen und erkennen
- Sich und andere verstehen lernen
- An welchen „Stellschrauben“ drehen?

## 4 **Der Weg zu mehr Konzentration und Leistung**

- Das Auffangen von emotionalen Reaktionen
- Der konstruktive Umgang mit den eigenen Emotionen
- Zielmanagement: Was sind Ziele? Ziele formulieren und überprüfen
- Verknüpfen Sie Ihre Ziele mit den Unternehmenszielen
- Stress, lass' nach
- Werden Sie Meisterin in der Kunst der (Selbst-) Motivation

## 5 **Wirkungsvoll kommunizieren**

- Die wichtigsten Tools für effektives Kommunizieren
- Treffsicher argumentieren – „Strategien und Techniken, die unverzichtbar sind!“
- Klar – konstruktiv – konkret „So beugen Sie Missverständnissen vor!“
- Regeln erfolgreicher Gesprächsführung
- Konstruktive Kritik- und Einwandbehandlung
- Blockaden erkennen, hinterfragen und ziel- und partnerorientiert Lösungen finden

## 6 **Führungskompetenz entwickeln und konstruktiv vermitteln**

- Was heißt „Führungskompetenz“ und Verantwortung“ übernehmen?
- Die Office-Managerin „das zweite Führungs-Ich“ des Chefs?
- Im Auftrag des Chefs: „Richtig delegieren!“
- Fit & Leistungsstark: „Was tun, wenn's klemmt?“
- Konflikte verstehen und hinterfragen
- Wie gehen Sie produktiv, lösungs- und zukunftsorientiert mit Konflikten um?

## **Ihre Vorteile auf einen Blick**

### **IHK – Zertifikat**

Anerkannter Abschluss - Damit verschaffen Sie Ihrem Unternehmen und sich selbst einen enormen VORTEIL gegenüber anderen!

### **Praxisorientiert**

Der Schwerpunkt liegt auf Praxiserfahrung und Praxisrelevanz! Daher kann die Umsetzung SOFORT in den betrieblichen Alltag übernommen werden!

### **Nachhaltig**

Diese Seminarreihe basiert auf dem Grundsatz: „Aus der Praxis für die Praxis“ und aus einer idealen Kombination aus Wissensvermittlung, Übungen und intensiven Erfahrungsaustausch mit Ihren Kolleginnen! Dadurch wird eine EXTREME, nachhaltige und positive Veränderung bewirkt!

### **Praktisch**

Sie erhalten viele Checklisten, innovative Instrumente, Methoden, Techniken, Anregungen, Impulse und Praxistipps, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen und entlasten!

### **Komplett-Betreuung - HOTLINE**

Während der gesamten Seminarreihe stehe ich Ihnen als Trainerin/Coach permanent für Fragen, Anregungen, etc. zur Verfügung!

**Eine Investition in Wissen, bringt immer noch die besten Zinsen!**

Benjamin Franklin

**Die Seminarreihe basiert auf “Learning by Doing“ und lebt von den Fallbeispielen, von vielen bewährten, praktischen Tipps sowie der Einsatzbereitschaft der Teilnehmer. Anhand der eigenen praktischen Fälle können Sie während des Trainings individuelle Lösungen und Strategien erarbeiten.**

## Seminarmethoden:

- praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen
- Trainer-Input, Visualisierung, Diskussionen, Plenumsarbeit
- Rollenspiele, Selbstreflexion, Gruppenarbeit

## Teilnehmer-Unterlagen

Zu jedem Modul werden ausführliche Teilnehmer-Unterlagen ausgegeben.

## Teilnahmegebühr

3.750 € d.h. 288 € / Seminartag (incl. Hotel-Tagungs-Pauschale und IHK-Kosten) zzgl. MwSt! Eine Landesförderung kann – nach den derzeitigen, geltenden Richtlinien – vom Arbeitgeber beantragt werden!“

Auch firmenintern buchbar!

## Kostenloser Infoabend

Termin wird noch bekannt gegeben,  
Ort: IHK, Saarbrücken In Verbindung mit einem KOSTENLOSEN VORTRAG:  
"Die Zeit spielend im Griff"

## IHK-Zertifikat

Für den praxisorientierten Abschluss erstellen die Absolventen eine direkt verwertbare Projektarbeit / Präsentation. Diese wird dann am Zertifikatstag im Rahmen eines Fachgesprächs präsentiert.

Zertifikatstag:  
Freitag, 4. Dezember 2026

## Zielgruppe

- Alle Personen die ihre Office-Kompetenz optimieren möchten
- Sekretärinnen / Assistentinnen
- kaufmännische Angestellte
- Quereinsteigerinnen

## Termine

Modul 1	Fr. / Sa.	08. / 09.	Mai	2026
Modul 2	Fr. / Sa.	05. / 06.	Juni	2026
Modul 3	Fr. / Sa.	19. / 20.	Juni	2026
Modul 4	Fr. / Sa.	04. / 05.	Sept.	2026
Modul 5	Fr. / Sa.	16. / 17.	Okt.	2026
Modul 6	Fr. / Sa.	20. / 21.	Nov.	2026

Ich stimme den AGB zu

Name/Vorname

Firmenname

Firmenanschrift

Position

Privatadresse

Telefon

E-Mail

Datum und Unterschrift



SCS Doris Weiler  
Seminare • Coaching • Schulung  
Kurt-Schumacher-Weg • 66564 Ottweiler  
Tel.: 06824 50053 • Fax: 06824 50054  
info@scs-weiler.de • www.scs-weiler.de