

Digital-Office-Manager*in

Erfolgslehrgang mit Erweiterung zum IHK-Zertifikat für zukunftsorientierte Assistent*innen und Mitarbeiter*innen

DIE THEMEN

- Assistenz 4.0 - fit für das digitale Office: Mit neuem Kompetenzprofil gefragt bleiben
- Digitale Tools effektiv für sich und im Team nutzen
- Erfolgskurs auf Agilität: Scrum & Kanban ganz praxisnah
- Generative KI: Smarte Tools für produktiveres Arbeiten
- Skills und Best Practices für den hybriden Arbeitsalltag
- Virtuelle Zusammenarbeit und eigene Resilienz stärken

Sichern Sie sich das FORUM-Zertifikat und erweitern Sie zum IHK-Zertifikat

IHRE REFERENT*INNEN



Ulrike Streicher

Expertin für das digitale Office, Trainerin, Fachpädagogin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin - sie begeistert mit Praxisnähe, Methodenkompetenz, sofort umsetzbarem Wissen und ihrer gewinnenden Art.



Anja Tepel

Office-Expertin für Hybrid Work, Coach, zertifizierte Konzentrations- und Resilienztrainerin - sie überzeugt mit unschlagbarem Praxiswissen, individuellen Lösungswegen und motivierender Leichtigkeit.



Patrick Fischer

IT-Unternehmer, Trainer, Simplifier, Spezialist für Prozessoptimierung und Dokumentenmanagement - weckt die Lust auf digitales und agiles Arbeiten - ganz nach seinem Motto: Wir machens einfach!



Ulrike Pfiel, MA

AI-Trainerin, Entwicklerin und KI-Lern-Enthusiastin - in ihren praxisorientierten Trainings inspiriert sie Teilnehmende dazu, ihre Arbeit kreativer zu gestalten und Neues auszuprobieren.

Ihre drei Lehrgangstage: 10., 12. und 16. November 2026

Online von 09:00 bis 17:00 Uhr an Ihrem Arbeitsplatz/in Ihrem Homeoffice

Ziel des Lehrgangs

In diesem Online-Lehrgang rüsten Sie sich für neues und effektives Arbeiten im Office, damit Sie als Assistent*in und Office Worker auch in Zukunft gefragt bleiben.

Drei motivierende Expertinnen und ein Experte stärken Sie mit digitalen Kompetenzen, agilen Methoden und unverzichtbarem Praxiswissen, damit Sie in einem dynamischen und von Digitalisierung geprägten Arbeitsumfeld optimal aufgestellt sind.

Mit diesen praxisorientierten Lehrgangsinhalten überzeugen Sie mit genau dem Wissen und Können, das für Ihren und den gemeinsamen Erfolg entscheidend ist. Nutzen Sie auch die Chance und erweitern Sie diesen erstklassig bewerteten Lehrgang zum IHK-Zertifikat: Digital-Office-Manager*in IHK.

Wer sollte teilnehmen?

Ein praxisorientierter Online-Lehrgang für:

- Assistent*innen, Sekretär*innen
- Admin-Kräfte, Office-Mitarbeiter*innen

und alle Office-Worker, die ihre Kompetenzen praxisnah erweitern und sich für ihren Erfolg in einer dynamischen Arbeitswelt zukunftsorientiert aufstellen möchten.

Lehrgangstest

Am Ende des ersten und des dritten Lehrgangstages findet ein Test statt, durch den die Teilnehmer*innen ihr Verständnis der Lehrgangsinhalte dokumentieren. Die Teilnahme daran ist freiwillig, für die Erlangung des Zertifikats "Digital Office-Manager*in (FORUM Institut und IHK)" jedoch nötig. Fragen beantworte ich gerne.

Ihr Nutzen

- Hochwertiges Abschlusszertifikat (FORUM Institut): "Geprüfte/r Digital-Office-Manager*in"
- Neue Tools, kreative Methoden und Inhalte am Puls der Zeit, die Sie für die neue Arbeitspraxis rüsten
- Erfahrene Referent*innen und wichtiger Austausch, damit Sie Lösungen für Herausforderungen erhalten
- Chance ergreifen: Mit weiteren Wahlmodulen zum IHK-Zertifikat "Digital-Office-Manager*in IHK"

IHRE REFERENT*INNEN



Ulrike Streicher

Trainerin, Digital-Office-Expertin,
Beraterin, Coach

gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Office-Trainer*innen.

Sie ist Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin, Business-Coach, Autorin vieler Fachartikel und Entwicklerin eines Effizienz- und Kompetenzprofils. In ihren Trainings begeistert sie durch intensive Praxisnähe, sofort umsetzbares Wissen, Methodenvielfalt und individuelle Lösungswege.



Patrick Fischer

IT-Unternehmer, Trainer,
Experte für agile Methoden

ist Spezialist für Prozessoptimierung und agile Methoden. Als Digitalist und

Simplifier unterstützt er namhafte Unternehmen erfolgreich bei der Umsetzung der Digitalisierung. In seinen Workshops weckt er die Lust auf agile Methoden, räumt mit neuen Fachbegriffen auf und vermittelt sein Wissen leicht verständlich. Ganz nach seinem Motto: Wir machens einfach!



Anja Tepel

Office-Expertin für Hybrid Work,
zertifizierte Resilienztrainerin

kommt aus der Praxis und kennt die Herausforderungen auch durch ihre

langjährige Erfahrung als Office-Trainerin. Mit hohem Praxisbezug, Methoden und Tools am Puls der Zeit und individuellen Lösungswegen begeistert sie heute in zahlreichen Seminaren. Motivierend, lebendig und humorvoll bietet sie konkrete Unterstützung und Umsetzungstipps.



Ulrike Pfiel, MA

Trainerin, Entwicklerin
und KI Lern-Enthusiastin

hat globale Weiterbildungsprojekte

und Führungskräfteentwicklung verantwortet und war als Learning and Development Expertin in namhaften Firmen aktiv. Heute ist sie begeisterte Personalentwicklerin, neugierige Lernenthusiastin und inspirierte AI-Trainerin. Ihre hohe Kompetenz und ihre praxisorientierten, kurzweiligen Trainings werden sehr geschätzt.

IHK-Zertifikat - Ihre Erweiterung

Informationen unter: www.assistent-lehrgang.de

Digital-Office-Manager*in: Ihr Lehrgangsprogramm im Überblick

Erster Lehrgangstag: 10.11.2026 Referentin ganztags: Ulrike Streicher

Assistenzprofil im New Work

- So gestaltet sich zukunftsfähige Assistenzarbeit
- Die wichtigsten Skills in der neuen Arbeitswelt
- New Work: Agil - Hybrid - Selbstorganisiert: Wo stehen Sie? Wohin geht die Reise?
- Entwickeln Sie Ihr neues Kompetenzprofil

Digitale Tools effektiv nutzen

- Durchblick im Tool-Dschungel: Wissensmanagementtools - Präsentationstools - Chat-Tools
- Perfektes Informationsmanagement heute
- Tipps für smarte E-Mail-Organisation
- Der Weg zum Paperless Office

Vernetzt zusammenarbeiten

- Microsoft 365 & Co.: Arbeiten mit der Cloud
- Die Big Five im Team- und Selbstmanagement: Outlook/OneNote/Teams/OneDrive/Share-Point
- MS Teams: Effizient nutzen - Durchblick behalten
- Simultanes Bearbeiten von Dateien - so geht's
- Sinnvoller Einsatz von MS Planner, Forms, ToDo
- Best-Practice: Sie fragen - die Expertin antwortet

Zweiter Lehrgangstag: 12.11.2026 Referent bis 12:30 Uhr: Patrick Fischer

Erfolgskurs auf Agilität im Office

- Agil - mehr als ein Buzzword: Wie agil arbeiten Sie?
- Warum wirkt agiles Arbeiten motivationsfördernd?

Scrum & Kanban praxisnah erklärt

- Scrum & Kanban: Agile Methoden kennen und nutzen
- So einfach ist Scrum - Einsatz in der Assistenzarbeit
- Kanban Board - macht Ihre Erfolge sichtbar
- Best-Practice-Austausch in der Gruppe

Zweiter Lehrgangstag: 12.11.2026 Referentin ab 13:30 Uhr: Ulrike Pfiel

Generative Künstliche Intelligenz

- Chancen von KI im Office-Management
- Hilfreiche KI-Werkzeuge für den Büroalltag
- Tipps für Kommunikation mit ChatGPT/MS Copilot: So erzielen Sie gute Ergebnisse für Ihre Aufgaben

Entdeckerlust - Neues ausprobieren

- Praxistransfer ins eigene Arbeitsumfeld
- Austausch mit den anderen Teilnehmenden

Dritter Lehrgangstag: 16.11.2026 Referentin ganztags: Anja Tepel

Skills für den hybriden Arbeitsalltag

- Herausforderungen im Wechselspiel von Büro, Homeoffice und Remote Work
- Best Practices: Mit Methode zu mehr Effizienz
- Tipps zur Ergonomie und für gesundes Arbeiten
- Abgrenzung von Beruf- und Privatleben
- Deep Work: Konzentrierte Arbeitsphasen schaffen

Virtuelle Teamarbeit optimieren

- Wie Sie trotz räumlicher Distanz Nähe aufbauen
- Effektive Kommunikation in digitalen Zeiten: Synchron oder asynchron - was passt wann?
- Work-Hacks für erfolgreiche virtuelle Teamarbeit
- Spannende Ideen & Gestaltungsmöglichkeiten im virtuellen Raum: Whiteboard, Umfragen, Canva und Canvas und kreative Methoden wirksam einsetzen

Resilienz in dynamischen Zeiten

- Das analoge Gehirn in der digitalen Welt
- Gedankenkarussell stoppen und Stress abbauen
- Selbstregulation als Schlüssel zum Erfolg
- Strategien für gelungene Selbstführung
- Übungen für mentale Stärke und Entschleunigung

Zertifikatslehrgang: Digital-Office-Manager*in - mit IHK Erweiterung

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 26 116 100

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

Online-Lehrgang:

Digital-Office-Manager*in

Ihre drei Lehrgangstage:

10., 12. und 16. November 2026

Lehrgangsnummer/Webcode: 26 116 100

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

per E-Mail per Telefon übermitteln darf.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Ihre drei Lehrgangstage:

1. Lehrgangstag am 10. November 2026, online
2. Lehrgangstag am 12. November 2026, online
3. Lehrgangstag am 16. November 2026, online

Ihr Zeitplan an allen drei Tagen:

09:00 - 12:30 Uhr Lehrgangszeit inkl. Pausen
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause
13:30 - 17:00 Uhr Lehrgangszeit inkl. Pausen
(Lehrgangstest am 1. und 3. Tag ab 16:15 Uhr, am zweiten Lehrgangstag findet kein Test statt)

Im Mittelpunkt des Lehrgangs steht Ihre Arbeitspraxis. Die Veranstaltung findet live und interaktiv über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist.

Gebühr:

€ 1.990,00 (+ gesetzl. MwSt.)

Die Gebühr beinhaltet Ihre "live"-Teilnahme, Lehrgangsunterlagen und Teilnahmebescheinigung zum Download in Ihrem Kundenportal sowie das Abschlusszertifikat zu Ihrem Lehrgang.

IHK-Erweiterung, FAQ und mehr:

Digital-Office-Manager*in IHK:
Informationen unter www.assistenz-lehrgang.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers

Konferenzmanagerin Learning & Development

Tel. +49 6221 500-725

k.riechers@forum-institut.de

