Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation inkl. Führungskräftecoaching

Die Anforderungen an moderne Büro- und Projektarbeit steigen stetig – nicht nur durch Digitalisierung, sondern auch durch neue Formen der Zusammenarbeit und Führung. Mit unserer Weiterbildung „Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK)“ erwerben Sie fundiertes Wissen in Büroorganisation, Projektmanagement und Personalführung – praxisnah, digital und zertifiziert.

Unsere Kurse finden online statt. Sie erhalten von uns alle nötigen Zugänge.

Ein besonderes Plus: Begleitend zur Weiterbildung erhalten Sie ein integriertes Führungskräftecoaching. Damit bereiten wir Sie gezielt auf Leitungsaufgaben im Unternehmen vor und stärken Ihre persönlichen Führungskompetenzen.



Kursinhalte

1. Entscheidungsprozesse im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen koordinieren

- Informationen bewerten und für Entscheidungsprozesse aufbereiten
- Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen auswählen
- Betriebliche Projekte verantwortlich durchführen
- Büro- und Arbeitsorganisation mit Methoden des Zeit- und Selbstmanagements optimieren

2. Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen gestalten und pflegen

- Kundenorientierte Projekte organisieren und dokumentieren, Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen
- Zielgruppen- und produktbezogene Werbemittel planen und koordinieren
- Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen
- Kundenkontakte und -kommunikation und Beschwerdemanagement gestalten

3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

Nächster Termin

18.01.27 - 12.02.28
Unterrichtszeiten: Mo und Mi 18:00-21:15 Uhr
Gruppencoaching: 6 Samstage 9:00-14:00 Uhr
Einzelcoaching: 6 Einheiten nach Vereinbarung
Prüfungsvorbereitung: 4 Samstage im Januar/Februar 2028 von 9:00-12:15 Uhr

Dauer

13 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

Bei bestandener Prüfung erhalten Sie den Abschluss „Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK)”.

Der Abschluss ist im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) dem Niveau 6 zugeordnet und entspricht damit einem Bachelorabschluss.

Preis

5.199,-€ (Förderung bis zu 50% möglich via Aufstiegs-BAföG!)

Schulungsort

bundesweit online

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
- Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen
- Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen

4. Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld steuern

- Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse aufbereiten
- Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung koordinieren
- Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz beurteilen
- Im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen

5. Führungskräftecoaching

- Kommunikation, Motivation & Teamführung
- Selbst- & Zeitmanagement für Führungskräfte
- Praxisorientierte Führung & Zukunftsplanung
- Gruppenübungen, Diskussionen, Gesprächsführung, etc.
- Führungsstile und Rollenverständnis
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Feedback geben und annehmen
- Motivation und Mitarbeitereinbindung
- Teamentwicklung und Delegation
- Persönlichkeitsreflexion und Selbstführung
- Konfliktlösung und konstruktives Verhalten
- Veränderungsprozesse begleiten
- Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterentwicklung

Ihre Vorteile

- IHK-zertifizierte Weiterbildung mit hoher Anerkennung im Berufsleben
- Verbindlich integriertes Führungskräftecoaching zur gezielten Entwicklung Ihrer Führungskompetenz
- Online-Format – flexibel und ideal mit dem Berufsalltag kombinierbar
- Praxisnahe Inhalte zu Büroorganisation, Projektmanagement und Personalführung
- Attraktive Fördermöglichkeiten wie Aufstiegs-BAföG oder Bildungskredite

Zugangsvoraussetzungen

Für die Teilnahme an der IHK-Prüfung zum/zur Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation gelten die offiziellen bundesweiten Zulassungskriterien der Industrie- und Handelskammern.

Sie müssen eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

1. eine mit Erfolg abgelegte, dreijährige kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung und mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung,
2. eine anerkannte Berufsausbildung in einem anderen Bereich und mindestens zwei Jahre Berufspraxis,
3. oder alternativ mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einem entsprechenden Tätigkeitsfeld – auch ohne formale Ausbildung.

Die Berufspraxis sollte dabei in einem inhaltlichen Zusammenhang mit kaufmännischen, organisatorischen oder projektbezogenen Tätigkeiten stehen.

Die Zulassung zur Prüfung erfolgt durch Ihre zuständige IHK, bei der Sie auch die Prüfung ablegen. Wir empfehlen, frühzeitig Kontakt mit Ihrer IHK aufzunehmen. Dort erhalten Sie eine verbindliche Aussage zu Ihrer individuellen Zulassungsfähigkeit.

Informationen zu den Regeln der IHK-Prüfung finden Sie in der Prüfungsordnung.

Die Weiterbildung selbst ist offen für alle Interessierten – unabhängig von der formalen Prüfungsteilnahme – sofern sie über passende Vorkenntnisse und Berufserfahrung verfügen.

Abschlüsse/Zertifikate

Bei bestandener Prüfung erhalten Sie den Abschluss „Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK)".

Der Abschluss ist im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) dem Niveau 6 zugeordnet und entspricht damit einem Bachelorabschluss.

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

katja.mueller@comhard.de
030 55096-156