

# Büros kennen lernen

Geprüfter BüroBerater – European Office Consultant

\*\*\*\*\*



Mensch & Büro-Akademie  
\*\*\*\*\*



## AUSBILDUNGSGANG

---

**Gepr. BüroBerater**  
**(European Office Consultant)**  
(EOA certified)

„Potenziale erkennen und aktivieren“

## PRÄSENZSEMINAR

---

1 x 2,5 Tage Präsenzseminar  
1 x 3 Tage Präsenzseminar  
2 x 2 Tage Präsenzseminar  
1 x 1 Tag Prüfungsmodul  
Telefon- und E-Mailcoaching

## **VERANSTALTER**

---

Die EOA ist der führende Anbieter von Informationen zum Themenbereich Büro im europäischen Raum. Sie veranstaltet Seminare (ca. 700 Teilnehmer pro Jahr) und Kongresse, betreibt Internetplattformen und fördert die Forschung im Bereich Büroarbeit.

## **REFERENTEN**

---

### **Themenbereich Gestaltung – Petra Legermann**

Architektin im Team der Part.Ner AG in Offenburg.  
Trainerin im Bereich Gestaltung und Büroplanung.

### **Themenbereich Projektmanagement – Guido Reuter**

Betriebswirt, Zertifizierter Projektmanagementtrainer,  
PM Zert Frankfurt, Ausgebildeter Trainer IHK München

### **Themenbereich Facility Management – Prof. Roland Zickler**

Dozent für Facility Management am Europäischen Institut für  
postgraduale Bildung an der TU Dresden, Inhaber eines FM-Büros

### **Themenbereich Gesundheit – Markus Schropp**

Physiotherapeut und Berater im betrieblichen  
Gesundheitsmanagement

## **AUSGANGSSITUATION**

---

Blickt man auf die Hochtechnisierten Produktionen z. B. der Automobilindustrie so sieht man das Endprodukt eines kontinuierlichen Optimierungsprozesses. Durch konsequente Analysen und Umsetzung der Erkenntnisse sind die Potentiale in den Fertigungsbereichen heute nahezu ausgereizt. Anders sieht es in Büros aus. Obwohl auch Büros Produktionsstätten, nämlich die der Wissensgesellschaft sind, schlummern hier noch gewaltige Verbesserungsmöglichkeiten. Sowohl der Entstehungsprozess, als auch der Betrieb von Büros bietet mannigfaltige Ansätze für Entwicklung und damit auch für beraterische Dienstleistungen. Mit unserem Ausbildungsgang bieten wir einen Einstieg in lohnende Beratungsfelder und qualifizieren die Teilnehmer zu strukturierter Analyse und zielgerichteter Umsetzung. Oberstes Anliegen ist dabei die unmittelbare Umsetzbarkeit des Erlernten in der eigenen Arbeit. Folglich vermitteln wir Praxiswissen und viele konkrete Hilfen für die tägliche Beratungsarbeit.

## **LERNZIELE**

---

### **Erfolgsfaktoren**

Die Teilnehmer lernen die Faktoren kennen, die die Effizienz von Bürostrukturen maßgeblich beeinflussen.

### **Ein wacher Blick**

Vor-Ort-Analysen liefern die entscheidenden Hinweise auf Verbesserungspotenziale. Wir schärfen den Blick anhand konkreter Praxisbeispiele und trainieren, Mangelsituationen schnell und richtig zu erkennen.

### **Erschließung von Potentialen**

Auf die Analyse folgt der Verbesserungsvorschlag. Wir liefern konkrete Handlungsideen zur Beseitigung der häufigsten Mangelsituationen.

## **METHODIK DER PRÄSENZMODULE**

---

- ★ Der Kursverlauf ist geprägt von Workshop-Elementen in Kombination mit Vortragszeiten.
- ★ Ein umfassendes Handbuch steht zur Kursbegleitung als Druckfassung und Online zur Verfügung
- ★ Die Präsenzmodule werden durch Telefon- und E-Mailcoaching ergänzt.

## **PRÜFUNG**

---

- ★ schriftliche Prüfung, 45 + 60 Minuten  
fachliche Fragen in Form eines Multiple-Choice-Tests und Textfragen
- ★ mündliche Prüfung, 30 Minuten  
vertiefende Fragen zu den Kursinhalten

## **DIE MODULE – DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE**

---

### **★ Modul 1 – Office Branding**

Durch seine physische Präsenz prägt ein Büro fast schon automatisch die Corporate Identity eines Unternehmens mit. Diese Tatsache nutzt der Ansatz des Office Branding indem Büros gezielt so gestaltet werden, dass Sie die gewünschten Botschaften an die Menschen transportieren die sich in ihnen bewegen. Der Seminarblock liefert Aufschluss über die Frage welche Faktoren die Identität eines Büros prägen und wie sich die Innen- und Außenwirkung von Büro gezielt verbessern lässt.

## DIE MODULE – DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

---

### ★ Modul 2 – Projektmanagement

Umzüge, Neueinrichtungen, Reorganisationen – immer wieder prägen Projekte den Betrieb von Büroeinheiten. Fast immer bedeuten sie für alle Beteiligten den Ausnahmezustand. Erträglich und effizient werden Projekte, wenn sie professionell geplant und durchgeführt werden. Wir liefern mit unserem Modul die wichtigsten Werkzeuge, Methoden und Erkenntnisse um Projekte wirtschaftlich erfolgreich zu machen und den Stress für alle Beteiligten zu reduzieren.

### ★ Modul 3 – Facility Management

Optimale Infrastrukturbedingungen für die Büroarbeit bereitzustellen ist die Aufgabe des (Office-) Facility Managements. Die Infrastrukturbedingungen sind bestimmt durch die Qualität der Prozessunterstützung, die Bau- und Nutzungskosten sowie die Dienstleistungsqualität. Wir liefern ein Grundverständnis für das Thema FM und konkrete Ansatzpunkte zur Optimierung von Bürostrukturen in Entstehung und Betrieb.

### ★ Modul 4 – Gesundheit und Leistungsfähigkeit

Mit ca. 80% stellen Personalkosten den Löwenanteil der Gesamtkosten der Büroarbeit. Nichts liegt daher näher als genau in diesem Bereich nach Optimierungspotentialen zu suchen. Gesunde Mitarbeiter, die langfristig leistungsbereit und leistungsfähig bleiben sind der Schlüssel zu hoher Personalproduktivität. Dabei geht es keineswegs immer nur um richtiges Sitzen oder mehr Bewegung. Umfeldqualität, Begegnungsqualität, die Möglichkeit zu Kommunikation und Konzentration und viele Faktoren mehr beeinflussen das Befinden und die Performance der Mitarbeiter. Wir zeigen die häufigsten Problemfelder anhand konkreter Beispiele auf und liefern strategische Ansätze für eine nachhaltige Optimierung.

## ANMELDUNG

- Ja, ich melde mich verbindlich zum Seminar „Geprüfter BüroBerater“, zu den auf Seite 7 (Termine 2010) genannten Terminen, an.  
Die Kursgebühr beträgt **3950,00 €** (zzgl. Mehrwertsteuer).

NAME		GEB. AM
VORNAME	TITEL	
FUNKTION		
FIRMA (RECHNUNGSANSCHRIFT)		
PLZ / ORT	STEMPEL	
STRASSE /HAUSNUMMER		
TELEFON		
E-MAIL		
ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT		

Der Kurs ist auf max. 12 Teilnehmer ausgelegt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge Ihres Eingangs bei der European Office Academy berücksichtigt. Sollten mehr als 16 Anmeldungen vorliegen, wird ein weiterer Kurstermin angeboten.

Anmeldungen können bis drei Wochen vor Kursbeginn widerrufen werden. Die Kursgebühren sind 21 Tage vor Kursbeginn fällig.

Allen Rechnungsbeträgen wird die, zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung gültige, Mehrwertsteuer zugeschlagen. Bei Abmeldung nach dem Zahlungstermin werden 50%, bei Nichtteilnahme oder Abmeldung nach Kursbeginn 100% des Rechnungsbetrages fällig.

**BITTE PER FAX AN: +49 62 21 64 46-40**

## **HINWEISE**

---

Tagungspauschalen, Übernachtungs- und Reisekosten sind nicht in der Kursgebühr enthalten! Bei der Hotelbuchung oder der Planung Ihrer Anreise sind wir Ihnen gerne behilflich.

## **VERANSTALTUNGSORT**

---

Wird abhängig vom Referenten und von der regionalen Zusammensetzung der Gruppe festgelegt.

## **ANSPRECHPARTNER**

---

European Office Academy  
Martina Langenstück  
Dischingerstraße 8  
69123 Heidelberg

Telefon +49 62 21 64 46-39  
Telefax +49 62 21 64 46-40

ml@eoaweb.eu  
www.eoaweb.eu

**Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme**

## TERMINE 2010

---

<b>Geprüfter BüroBerater</b>		
Modul 1	KickOff und Gestaltung	30. August 13:00 bis 01. September 16:00
Modul 2	Projektmanagement	21. September 09:00 bis 23. September 16:00
Modul 3	Facility Management	04. November 09:00 bis 05. November 16:00
Modul 4	Gesundheit	29. November 09:00 bis 30. November 16:00
Modul 5	Abschlussprüfung	13. Dezember 09:30 bis 16:30