

IWW-Lehrgang

# Büromanager/in Planungsbüro

18. – 22.03.2019 in Köln

LEHRGANG

**Einzige Lernpraxis:**  
Know-how + Coaching + Handlungsplan  
+ Personal + Digitalisierung



Foto: Stefan Flach

Sie lernen in nur fünf Tagen, wie Sie die Geschäftsführung und die planenden Ingenieure optimal im Projekt unterstützen.

Sie profitieren von einem einzigartigen Trainingskonzept, das speziell auf die Bedürfnisse in Architektur- und Ingenieurbüros zugeschnitten ist.

Sie erarbeiten Ihren individuellen Maßnahmenplan, mit dem Sie Ihr Know-how sofort im Büroalltag anwenden können.

**Termin** 18.–22.03.2019

**Zeiten** Beginn 9:00 Uhr,  
Ende ca. 17:00 Uhr

**Ort** Hotel HOPPER St. Antonius,  
Dagobertstr. 32, 50668 Köln

**Teilnahmegebühr** 2.990,00 € zzgl. USt.

**Teilnehmerkreis**

Fachkräfte in Architektur-  
und Ingenieurbüros im Sekretariat,  
in der Verwaltung, in der Chef-  
assistentin oder in der Buchhaltung

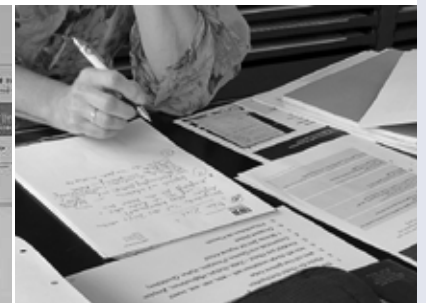
**1,15** Bewertung im Durchschnitt  
aller Teilnehmer im Jahr 2018

# IWW-Lehrgang Büromanager/in Planungsbüro

## ***Sekretariat war gestern – das Planungsbüro von heute setzt auf ein ganzheitliches Management***

Der Erfolg eines Planungsbüros beruht auf einer effektiven Organisation – und qualifizierten Menschen, die es am Laufen halten. Dazu braucht es nicht nur neuer Fähigkeiten in der Verwaltung, sondern vor allem auch mehr Wissen über und Kompetenzen zum ureigenen Planungsgeschäft. Werden Sie jetzt branchenfester Manager für Ihr Architektur- oder Ingenieurbüro – und unterstützen bzw. entlasten Sie Inhaber und Geschäftsführung. Das Know-how erhalten Sie auf diesem Intensiv-Lehrgang.

### ***Impressionen und Teilnehmerstimmen***



*Als erstes habe ich nach der Fortbildung eine Kraftfeldanalyse mit meinem Chef durchgeführt. Jetzt wissen wir, was wir voneinander erwarten und können unser Arbeitsverhältnis optimal gestalten.*

Birgit Hufer, Dess+Falk GmbH, Nürnberg

*Jetzt habe ich endlich meine Schnittstellen zu den Planern gefunden. Durch den anschaulichen Leitfaden zur Projektorganisation habe ich richtig Lust auf Qualitätsmanagement bekommen.*

Sandra Schönert, Günther Ingenieure, Dresden

*Die Seminarunterlagen sind für mich ein „lebender Handlungsordner“ – praxisnah und voller Anregungen für meine neue Stelle als Büromanagerin.*

Katrin Hafke, PLAN AKZENT, Rostock

#### **6 Referenten mit langjähriger Branchenerfahrung**

Wissen ist der Einstieg, die eigene und souveräne Anwendung das Ziel. Der Lehrgang vermittelt Ihnen Branchenwissen, das auf jahrzehntelanger und bewährter Berufsausübung basiert.

In dem kleinen und persönlichen Kreis der Teilnehmer können die Referenten ganz gezielt auf Ihre individuellen Fragen eingehen. Vom Austausch mit den Experten und den Diskussionen unter „Gleichgesinnten“ werden Sie gemeinsam profitieren.

#### **6 Wissensmodule für eine praxiserfahrene Qualifizierung**

Der Lehrgang ist in sechs Module unterteilt, die Ihnen die zentralen Managementaufgaben praxisorientiert vermitteln. Aus den Inhalten werden nach Ihren konkreten Anforderungen thematische Schwerpunkte gesetzt. Diese basieren auf einer im Vorfeld der Veranstaltung durchgeführten Stärken-Schwächen-Analyse. Der Lehrgang ist so konzipiert, dass er sowohl für kleine als auch für große Planungsbüros geeignet ist.

#### **5 intensive Schulungstage für den unmittelbaren Lernerfolg**

Die ersten vier Schulungstage stehen mit Seminar- und Workshop-Einheiten ganz im Zeichen der effektiven Wissensvermittlung. Am fünften Tag erarbeiten Sie einen Maßnahmenplan, der auf die individuelle Situation in Ihrem Büro zugeschnitten ist. So machen Sie sich konzentriert und kompakt in nur einer Woche fit und können Ihr neues Wissen direkt gewinnbringend im Büroalltag einsetzen.

# Das Lehrgangsprogramm

Architektur und Ingenieurwesen sind Projektarbeit. Leitfaden für diesen Lehrgang ist daher der Durchlauf eines Projekts durch das Büro, von der Akquisition bis zum Archiv.

Einführung: Montag 18.03.2019

## **Planungsbüro heute:**

### **Das gesamte Büro erfolgreich managen**

Strukturen – Prozesse – Kommunikation,  
Fokus Büromanagement

Edgar Haupt

Modul 01: Montag 18.03.2019

### **Prozesse im Büro: So erreichen Sie ausreichenden Gewinn und finanzielles Gleichgewicht**

- Erfolgs- und Finanz-Controlling im Büro
- Betriebliches Rechnungswesen
- BWA – betriebswirtschaftliche Auswertung
- Zeiterfassung und unfertige Leistungen
- Kalkulation Stundensätze und Gemeinkosten
- Liquiditätsplanung
- Verwaltungs- und Controlling-Software

Andreas Langner

Modul 04: Mittwoch 20.03.2019

### **Unternehmenskommunikation: Informationen managen und Aufträge generieren**

- Akquisition und Kundenpflege organisieren
- Medienkompetenz Internet, Social Media
- Digitale Arbeitsorganisation

Eric Sturm

## VgV-Kompetenz

Modul 05: Donnerstag 21.03.2019

### **Prozesse im Projekt: Wie Sie Prozesse effektiv steuern und Qualität nachhaltig sichern**

- Koordination Planung und Büromanagement
- Dokumentenmanagement und Wiki/Wissenstransfer
- Strategien für erfolgreiche VgV-Verfahren
- Eigene Beispiele VgV analysieren

Lucian Muchowski

Modul 06: Freitag 22.03.2019

### **Ihr individueller Maßnahmenplan: Das Werkzeug, mit dem Sie Ihr Wissen in den Arbeitsalltag bringen**

Einzel, Arbeitsgruppen, Präsentation, Feedback  
Edgar Haupt

## Ihre Referenten



**Edgar Haupt**, aufBau Marketing und Coaching, Dipl.-Ing., Zertifizierter Coach, Lehrbeauftragter, [www.aufbau.biz](http://www.aufbau.biz), Köln



**Andreas Langner**, Eckhold Consultants GmbH, Dipl.-Vw., Gesellschafter und Projektberater, [www.eckhold-consultants.de](http://www.eckhold-consultants.de), Tönisvorst



**Maria Paul**, MP Managementtraining, Trainerin und Businesscoach, [www.mariapaul.de](http://www.mariapaul.de), Köln



**Katrin Klingberg**, ST raum a. Gesellschaft von Landschaftsarchitekten mbH, Berlin, Büromanagerin, [www.strauma.com](http://www.strauma.com)



**Lucian Muchowski**, BMP Baumanagement, Dipl.-Ing., Projektmanager, [www.bmp-baumanagement.de](http://www.bmp-baumanagement.de), Köln



**Eric Sturm**, Webdesigner, Fachautor, Berater Web 2.0 und Social Media, [www.ericsturm.de](http://www.ericsturm.de), Berlin

## Stellenprofile optimieren

Modul 02: Dienstag 19.03.2019

### **Stellenprofil und Selbstmanagement: So erzielen Sie Ihren höchsten Wirkungsgrad**

- Mein Profil und die Qualitäten der Arbeitsbeziehungen
- Interne und externe Interessen erfolgreich bedienen
- Zeit- und Prioritätenmanagement
- Delegation und Mitarbeiterkoordination

Maria Paul

## Personal + Digitalisierung

Modul 03: Mittwoch 20.03.2019

### **Praxisbericht Büromanagerin: Fokus Geschäftsführung und Personal**

- Geschäftsleitung optimal unterstützen als Mitarbeiterin bzw. Führungskraft
- Aufgaben nach Außen
- Digitalisierung – wie wir es machen
- Interne Prozesse
- Personal strategisch und menschlich angemessen entwickeln
- Mitarbeiter finden, halten und qualifizieren
- Arbeitskultur und Geschäftserfolg

Katrin Klingberg

IWW-Lehrgang

## Büromanager/in Planungsbüro

18. – 22.03.2019, Hotel HOPPER St. Antonius, Köln

**Anmeldung** Fax 0211 616812-77 oder Internet  
lehrgang.iww.de



Haben Sie Fragen?

Anja Ott, Veranstaltungs-  
organisation

**Kontakt** 0211 616812-12,  
ott@iww.de

Name, Vorname des 1. Teilnehmers

Name, Vorname des 2. Teilnehmers

### Rechnungsadresse

Architektur-/Ingenieurbüro

Straße

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

**Termin** 18. – 22.03.2019

**Zeiten** Beginn 9:00 Uhr,  
Ende ca. 17:00 Uhr

**Ort** Hotel HOPPER St. Antonius,  
Dagobertstr. 32, 50668 Köln

**Teilnahmegebühr** 2.990,00 € zzgl. USt.

**Rabatt** Wenn Sie gleichzeitig zwei oder  
mehr Buchungen vornehmen,  
erhalten Sie ab der zweiten Buchung  
10 % Rabatt.

**Teilnehmer** 12

**Fachliche Leitung und Coaching**  
Edgar Haupt

**Leistungsumfang** Fragebogen SWOT-  
Analyse (Stärken – Schwächen – Chancen –  
Bedrohungen) des eigenen Büromanage-  
ments zur Vorbereitung; vier Tage  
Seminar und Workshops mit Referenten  
und Coach; ein Tag Erstellung Konzept  
„Mein Büromanagement“, Präsentation,  
Feedback mit Empfehlungen; Seminar-  
unterlagen, Teilnahmebestätigung,  
Tagungsverpflegung. Übernachtungen  
und Anfahrten werden selbst organisiert  
und sind nicht im Leistungsumfang ent-  
halten.

**Buchungs-Nr.** 1043

Unsere **Allgemeinen Geschäftsbedingungen**  
finden Sie im Internet unter [www.seminare.iww.de/agb](http://www.seminare.iww.de/agb). Sollte Ihnen der Zugriff über das  
Internet nicht möglich sein, können Sie un-  
sere AGB jederzeit – auch telefonisch unter  
0211 616812-12 – bei uns anfordern.

**Datenschutzinformation** Wir sind daran in-  
teressiert, Sie als Kunden zu gewinnen, die  
Kundenbeziehung mit Ihnen zu pflegen und  
Ihnen Informationen und Angebote zukom-  
men zu lassen. Deshalb verarbeiten wir auf  
Grundlage von Artikel 6 (1) (f) der Europäi-  
schen Datenschutz-Grundverordnung (auch  
mit Hilfe von Dienstleistern) Ihre Adress-  
daten und Kriterien zur interessengerechten  
Werbeselektion, um Ihnen solche Informa-  
tionen und Angebote von uns zuzusenden.  
Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie bei  
uns jederzeit der Verwendung Ihrer Daten für  
Werbezwecke widersprechen. Weitere In-  
formationen zum Datenschutz erhalten Sie  
unter <http://www.iww.de/datenschutz>. Unse-  
ren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie  
unter unserer nachfolgend genannten An-  
schrift.

### Veranstalter

IWW Institut für Wissen in  
der Wirtschaft GmbH  
Münsterstraße 248  
40470 Düsseldorf  
Telefon 0211 616812-12  
[seminare.iww.de](http://seminare.iww.de)

in Kooperation mit

aufBau Marketing und Coaching  
Edgar Haupt  
Mauritiussteinweg 32  
50676 Köln  
Telefon 0221 6060593

**aufBau**  
Marketing  
und Coaching