

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

OKT -
NOV 2026

BRIXEN

INFO KVW Bildung Brixen, Hofgasse 2, Brixen, Tel. 0472 207 978, brixen@kvwbildung.org

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

LEHRGANG

Inhalt/Beschreibung/Ziel

Im Sekretariat laufen viele Fäden zusammen: Termine werden koordiniert, Informationen eingeholt und weitergegeben, Anfragen beantwortet, Abläufe organisiert und KollegInnen, Vorgesetzte, KundInnen oder GeschäftspartnerInnen unterstützt. Vieles geschieht gleichzeitig, vieles im Hintergrund. Gerade deshalb braucht es Übersicht, Verlässlichkeit und ein gutes Gespür dafür, was in welcher Situation wichtig ist.

Je nach Aufgabenbereich kommen auch Front-Office-Aufgaben hinzu. MitarbeiterInnen begrüßen BesucherInnen, LieferantInnen oder KundInnen, nehmen Anrufe entgegen, reagieren auf Anliegen und sind oft die erste Ansprechperson, wenn etwas nicht nach Plan läuft. Damit prägen sie wesentlich den ersten Eindruck, den ein Unternehmen nach außen vermittelt.

Ein sicheres und freundliches Auftreten ist dabei ebenso wichtig wie Diskretion und klare Kommunikation. Das gilt im persönlichen Gespräch, am Telefon und im E-Mail-Verkehr. Auch schwierige Situationen und Beschwerden verlangen Fingerspitzengefühl, Ruhe und einen professionellen Umgang.

Neben der Kommunikation spielt eine gute Büroorganisation eine zentrale Rolle. Wer seine Aufgaben klar strukturiert, Zeitdiebe erkennt und Abläufe sinnvoll gestaltet, arbeitet effizienter und behält auch dann den Überblick, wenn mehrere Anforderungen gleichzeitig zusammenkommen. Eine passende Ablage, gute Prioritätensetzung und praktische Methoden für den Büroalltag schaffen Entlastung.

Auch digitale Werkzeuge verändern die Arbeit im Büro. Künstliche Intelligenz kann dabei helfen, wiederkehrende Aufgaben zeitsparend zu erledigen, Texte zu entwerfen oder Informationen zu strukturieren. Im Lehrgang lernen Sie Microsoft 365 Copilot kennen und erproben, wie Sie dieses Werkzeug für Ihren Arbeitsalltag nutzen können.

Damit hohe Anforderungen auf Dauer nicht zur Belastung werden, braucht es auch einen gesunden Umgang mit Stress. Wer das eigene Stresslevel bewusst wahrnimmt, Grenzen setzt und hilfreiche Strategien für belastende Situationen entwickelt, gewinnt an Sicherheit im beruflichen Alltag.

In diesem Lehrgang lernen Sie,

- klar, freundlich und sicher mit KundInnen, KollegInnen und Vorgesetzten zu kommunizieren,
- Ihre persönlichen Zeitdiebe zu erkennen, Ihre Arbeitszeit gezielt einzuteilen und auch in hektischen Situationen den Überblick zu bewahren,
- professionell mit Beschwerden umzugehen, im direkten Kontakt, am Telefon und per E-Mail,
- die Funktionen von Microsoft 365 Copilot zu nutzen und einzuschätzen, wie Künstliche Intelligenz Sie bei ausgewählten Arbeitsschritten unterstützen kann,
- Ihr persönliches Stresslevel zu reflektieren und bewusst Grenzen zu setzen.

Mit diesem modularen Lehrgang gewinnen Sie mehr Sicherheit, Struktur und Souveränität für Ihren Arbeitsalltag im Büro und Sekretariat.

Gefördert von



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL • ALTO ADIGE



Weiterbildung
in Südtirol

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Zielgruppe und Voraussetzungen

MitarbeiterInnen mit Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben im Büro - in Unternehmen, Kanzleien, Praxen oder öffentlichen Einrichtungen.

Das Trainerteam



Julia Strauhal

Zur Person:

- ⇒ Rhetorik.- und Kommunikationstrainerin
- ⇒ Seit über 20 Jahren Trainerin
- ⇒ Hält Seminare in Österreich, Deutschland und Südtirol
- ⇒ in der Schweiz Tätigkeit als Journalistin

- ⇒ aus Zirl (A)



Silvia Schroffenegger

Zur Person:

- ⇒ Magistra der Sozial - und Wirtschaftswissenschaft
- ⇒ Fachberaterin für Stress und Burnout-Prävention
- ⇒ dipl. Fachtrainerin

- ⇒ aus Deutschnofen

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO



Elisabeth Trenkwaller

Zur Person:

- ⇒ Entspannungstrainerin
- ⇒ Studium der int. Politikwissenschaften
- ⇒ aus Brixen



Martin Dobes

Zur Person:

- ⇒ ehemaliger Software-Entwickler bei Microsoft
- ⇒ Studium der Betriebswirtschaftslehre
- ⇒ Autor von Fachliteratur
- ⇒ aus Kiens

Übersicht Module

Modul 1

Der erste Eindruck zählt – souverän im Empfangs- und Verwaltungsalltag

Umfang: 7 Stunden

Referentin: Julia Strauhal

Termin: Fr. 30.10.2026, 9:00 Uhr – 17:00 Uhr

Ort: Brixen, KVV Kursraum, Hofgasse 2

Inhalte

Souveränes Auftreten im Kontakt mit KundInnen

Was kennzeichnet die „Visitenkarte des Unternehmens“

Klare und wertschätzende Kommunikation mit KundInnen und LieferantInnen

Diskretion und Datenschutz im persönlichen Kontakt

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Modul 2

Souverän bleiben bei Beschwerden – klar kommunizieren, richtig reagieren

Umfang: 7 Stunden

Referentin: Julia Strauhal

Termin: Do. 05.11.2026, 9:00 Uhr – 17:00 Uhr

Ort: Brixen, KVV Kursraum, Hofgasse 2

Inhalte

- ⇒ Typische Beschwerden
- ⇒ Angemessene Reaktion bei Beschwerden
- ⇒ Beschwerdemanagement im direkten Kontakt, am Telefon und per Mail
- ⇒ Deeskalierende Kommunikation
- ⇒ Grenzen setzen

Modul 3

Wie viel Stress ist noch okay – und wann wird er zum Problem?

Umfang: 4 Stunden

Referentin: Elisabeth Trenkwalder

Termin: Fr., 06.11.2026 von 14:30 – 18:30 Uhr

Ort: Brixen, KVV Kursraum, Hofgasse 2

Inhalte

- ⇒ Persönliche Stressauslöser und das eigene Stresslevel
- ⇒ Zusammenspiel von Körper, Emotionen, Gedanken
- ⇒ Techniken zur Beruhigung
- ⇒ Entlastende Denkweisen
- ⇒ Strategien für Stresssituationen

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Modul 4

Microsoft 365 Copilot — Smarter Assistent in Office

Umfang: 3 Stunden

Referent: Martin Dobes

Termin: Fr., 13.11.2026 von 9:00 – 12:00 Uhr

Ort: Brixen, KVV Kursraum, Hofgasse 2

Inhalte

- ⇒ Überblick: Was ist Microsoft 365 Copilot und wie funktioniert er in Office?
- ⇒ Erfolgreich mit Prompts arbeiten: klare Anweisungen für bessere Ergebnisse
- ⇒ Praxisbeispiele für typische Aufgaben im Büro- und Verwaltungsalltag
- ⇒ Word: Texte erstellen, überarbeiten, strukturieren und zusammenfassen
- ⇒ Outlook: E-Mails schneller erfassen, zusammenfassen und vorbereiten
- ⇒ Excel: Tabellen analysieren, Zusammenhänge erkennen und Daten verständlicher auswerten

Modul 5

Effizient arbeiten im Büro - Zeit- und Selbstmanagement, das funktioniert

Umfang: 7 Stunden

Referentin: Silvia Schroffenegger

Termin: Fr., 20.11.2026 von 09:00 – 17:00 Uhr

Ort: Brixen, KVV Kursraum, Hofgasse 2

Inhalte

- ⇒ Zeit- und Selbstmanagement: persönliche Zeitdiebe erkennen und gegensteuern
- ⇒ Systematische Tagesplanung mit der ALPEN-Methode
- ⇒ Rationelle Arbeitsabläufe – weniger Druck durch gute Organisation
- ⇒ Die effiziente Ablage als Kernbereich guter Büroarbeit
- ⇒ E-Mails effizient managen und zielgerichtet telefonieren
- ⇒ Professionelles Jonglieren zwischen Telefon, Parteienverkehr, Aufgabenlisten usw.
- ⇒ Konzentration, Motivation und Pausenmanagement
- ⇒ Souverän bleiben trotz Hektik

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Zertifikate/Abschluss

Der Erhalt einer Teilnahmebestätigung setzt eine Mindestanwesenheit von 80 % beim Lehrgang voraus.

Veranstaltungsort

KVW Kursraum Brixen, KVW Kursraum, Hofgasse 2

Termine

Modul 1: Der erste Eindruck zählt - souverän im Empfangs- und Verwaltungsalltag

Fr., 30.10.2026, 9:00 Uhr – 17:00 Uhr

Modul 2: Souverän bleiben bei Beschwerden - klar kommunizieren, richtig reagieren

Do. 05.11.2026, 9:00 Uhr – 17:00 Uhr

Modul 3: Wie viel Stress ist noch okay - und wann wird er zum Problem?

Fr., 06.11.2026 von 14:30 – 18:30 Uhr

Modul 4: Microsoft 365 Copilot - Smarter Assistent in Office

Fr., 13.11.2026 von 09:00 – 12:00 Uhr

Modul 5: Effizient arbeiten im Büro - Zeit- und Selbstmanagement, das funktioniert

Fr., 20.11.2026 von 09:00 – 17:00 Uhr

Kosten

TeilnehmerInnen-Gebühr:

Euro 710,00 (inklusive Unterlagen) für 5 Module

Für individuelle Förderung wurde bei der Deutschen Berufsbildung angesucht. Erkundigen Sie sich nach Finanzierungsbeiträgen für berufliche Weiterbildung.

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Anmeldung

Anmeldung innerhalb Fr., 16.10.2026 erforderlich.

Bitte fragen Sie auch nach Anmeldeschluss nach freien Kursplätzen!

Für Ihre Anmeldung verwenden Sie bitte das beigelegte **Anmeldeblatt**.

Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Richtlinien und unsere Teilnahmebedingungen an.

Die Teilnehmeranzahl ist auf 14 Plätze begrenzt.

Bei freien Plätzen können die Module auch einzeln gebucht werden. Erkundigen Sie sich beim Veranstalter.

Information und Beratung

KVW Bildung Brixen

Silvia Rabensteiner - Bildungsverantwortliche

Hofgasse 2

Tel. 0472 207978

brixen@kvwbildung.org

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Teilnahmebedingungen (gilt als integrierender Bestandteil der schriftlichen Anmeldung)

1. Anmeldung

Die Anmeldung ist verbindlich. Der Vertrag über die Fortbildung kommt durch die schriftliche Annahme der Anmeldung durch die KVV Bildung zustande. Der Veranstalter KVV Bildung behält sich das Recht vor, über die definitive Aufnahme der InteressentInnen am Lehrgang zu entscheiden.

2. Leistungen

Der Umfang der vertraglichen Leistungen ergibt sich aus der Ausschreibung sowie den beigefügten Richtlinien, deren Erhalt der/die TeilnehmerIn mit ihrer Unterschrift bestätigt.

3. Zahlung

Die vereinbarte Gebühr ist bei Anmeldung sofort fällig. Sollten Sie eine Rechnung benötigen, geben Sie bitte die entsprechenden Daten auf dem Anmeldeblatt an. Die Rechnung wird Ihnen nach erfolgter Zahlung zugestellt. Unsere Bankverbindung: Raiffeisenkasse Bozen, IBAN: IT39 T 08081 11600 0003 0004 9531; BIC RZSBIT21003

4. Rücktritt des/der Teilnehmer/in

Schriftliche Abmeldungen sind bis Mo., 12.10.2026 mit einer Bearbeitungsgebühr von Euro 60,00 möglich.

Bei einem späteren Rücktritt wird die gesamte Gebühr einbehalten, bei vereinbarter Ratenzahlung sind die noch fälligen Raten sofort zu begleichen.

Alternativ kann direkt bei Rücktritt ein/e Ersatzteilnehmer/in vermittelt werden, welche die Veranstaltung besucht und die Gebühr entrichtet. Dies ist nur bis zum Beginn der Veranstaltung möglich. Eine/n solche/n wird die KVV Bildung akzeptieren, sofern diese/r für die Veranstaltung geeignet erscheint und eine persönliche Anmeldung vorliegt.

5. Absage

Sollte die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht werden, behält sich die KVV Bildung vor, diesen Lehrgang bis Montag, 19.10.2026 abzusagen oder gegebenenfalls zu verschieben. Bei Absage wird Ihnen die bereits bezahlte Teilnahmegebühr für eine andere KVV Bildungsveranstaltung gutgeschrieben oder zurücküberwiesen.

6. Programmänderungen

Die KVV Bildung behält sich das Recht vor, auch kurzfristig notwendige Änderungen des Programms vorzunehmen (z.B. wegen Ausfall oder Erkrankung ReferentIn, höhere Gewalt, ...). Über eine solche Änderung des Programms wird die KVV Bildung die Teilnehmenden so rechtzeitig wie möglich informieren.

7. Urheberrecht

Die Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen auch nicht auszugsweise ohne schriftliche Einwilligung der KVV Bildung und der Referentin/des Referenten vervielfältigt oder verbreitet werden.

8. Datenschutz

Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche personenbezogenen Daten, einschließlich der besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten (sog. sensible Daten) im Sinne der DSGVO 679/2016 zur Durchführung der Bildungsveranstaltungen, sowie für Werbezwecke, sofern Sie uns Ihre Einwilligung gegeben haben, verwendet werden. Daten werden nur an ausgewählte Auftragsverarbeiter und, bei Notwendigkeit für die Durchführung der Bildungsveranstaltungen, an Dritte weitergegeben. Sie können jederzeit Ihre Betroffenenrechte (Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragung, Widerspruchsrecht, Beschwerderecht) ausüben, die Zustimmung für die Verarbeitung für Werbezwecke verweigern bzw. widerrufen. Den ausführlichen Datenschutzhinweis und Rechte des Betroffenen finden Sie auf bildung.kvw.org oder können in unseren Bezirksbüros angefordert werden.

ORGANISATIONSTALENT IM BÜRO

Anmeldung: Organisationstalent im Büro

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Lehrgang „Organisationstalent im Büro“ an.

Die **Teilnahmebedingungen** sind mir bekannt und werden von mir anerkannt. Die **Kursausschreibung** vom 07.07.2026 ist ausdrücklich Bestandteil dieses Vertrages.

Name, Vorname	
Straße, Nr.	
PLZ, Ort	
Telefon / Mobiltelefon	
E-Mail	
Geburtsdatum und -ort	
Steuernummer	
Persönliche Anmerkungen	
Persönliche Motivation für die Teilnahme und Erwartung an die Ausbildung	
Ich benötige eine Rechnung ausgestellt auf: Firmenbezeichnung Straße, Nr., PLZ und Ort Steuernummer MwSt.-Nummer PEC Adresse, Empfängerkodex	
Datenschutz. Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche personenbezogenen Daten, einschließlich der besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten (sog. sensible Daten) im Sinne der DSGVO 679/2016 zur Durchführung der Bildungsveranstaltungen, sowie für Werbezwecke, sofern Sie uns Ihre Einwilligung gegeben haben, verwendet werden. Daten werden nur an ausgewählte Auftragsverarbeiter und, bei Notwendigkeit für die Durchführung der Bildungsveranstaltungen, an Dritte weitergegeben. Sie können jederzeit Ihre Betroffenenrechte (Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragung, Widerspruchsrecht, Beschwerderecht) ausüben, die Zustimmung für die Verarbeitung für Werbezwecke verweigern bzw. widerrufen. Den ausführlichen Datenschutzhinweis und Rechte des Betroffenen finden Sie auf bildung.kvw.org oder können in unseren Bezirksbüros angefordert werden. ☐ Bitte schicken Sie mir die KVV Bildungsbrochure kostenfrei an die angegebenen Adressdaten.	
Ort, Datum	Unterschrift