

WEKA-Akademie Seminar

Administrative Abläufe effizienter gestalten

Seminarinhalte

- Übersicht über Prozesse
 - Was ist ein Prozess?
 - Prozessbeteiligte: Kund:innen/Lieferant:innen, Stakeholder
 - Ressourcen
 - Standards und Synchronisierung
 - Bedeutung von Prozessverbesserung und deren Einfluss auf die Wertschöpfung
 - Fallstudien für Erfolg durch Prozessoptimierung
- Grundlagen der Prozessanalyse
 - Identifikation von Kernprozessen im Büroalltag
 - Prozessbeschreibung – Methoden und Tools
 - Methoden zur Messung und Bewertung von Prozesseffizienz
 - Prozessqualität
- Prozessverbesserung: Werkzeuge und Methoden
 - Einführung in die Prinzipien des Lean Managements
 - Wertschöpfung und Verschwendung
 - Kaizen als kontinuierlicher Verbesserungsprozess im Büro
 - Quick-Wins: einfache Methoden und Werkzeuge für mehr Effizienz und bessere Kommunikation
- Digitalisierung und Automatisierung
 - Nutzung digitaler Tools zur Prozessoptimierung
 - KI im Büroalltag
 - Automatisierung wiederkehrender Aufgaben zur Effizienzsteigerung
- Gruppenarbeit und Rollenspiele
 - Gruppenarbeit: Analyse und Verbesserung eines bestehenden Büroprozesses
 - Rollenspiele: Implementierung von Prozessverbesserungen in simulierten Szenarien
- Problembehandlung und Konfliktlösung
 - Strategien zur Überwindung von Widerständen gegen Veränderungen
 - Kommunikationstechniken zur Förderung von Teamarbeit und Prozessakzeptanz
- Erfolgsmessung und KPIs
 - Festlegung von Key Performance Indicators (KPIs) zur Erfolgskontrolle
 - Anwendung von KPIs zur kontinuierlichen Prozessbewertung
- Abschluss und Feedback
 - Zusammenfassung der Workshop-Ergebnisse
 - Reflexion der Lernerfahrungen
 - Feedback-Runde zur kontinuierlichen Verbesserung des Workshops selbst

Zielgruppe

- Geschäftsführung
- Verwaltung
- Abteilungs- und Teamleitungen, die in ihrer Organisationseinheit effizienter arbeiten wollen
- Office-Mitarbeiter:innen, die Erfahrung und Prozesswissen gezielt zur Verbesserung des eigenen Bereichs wollen
- HR-Teammitglieder, die eine zielgerichtete Personal- und Organisationsentwicklung vorantreiben wollen

Wichtige Informationen

Termine

24. & 25. November 2025, jeweils 9 bis 13 Uhr

10. & 11. März 2026, jeweils 9 bis 13 Uhr

Ort

Online via Zoom

Referentin

DI Dr. Eva Becker

Gesamtpreis

2025: € 595,- (zzgl. MwSt.)

2026: € 610,- (zzgl. MwSt.)

Der Preis beinhaltet umfassende Seminarunterlagen sowie das Teilnahmezertifikat der WEKA-Akademie.

10 % Frühbucher-Rabatt

Bei frühzeitiger Buchung erhalten Sie 10 % Frühbucher-Rabatt auf den Seminarpreis.

10 % Rabatt ab zwei Teilnehmer:innen

Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Teilnehmer:innen eines Unternehmens an einem Seminar, gewähren wir einen Rabatt in Höhe von 10% für alle Teilnehmer:innen.

Teilnahmebedingungen und AGB

Mit der Anmeldung zum Seminar akzeptieren Sie die AGB sowie die Teilnahmebedingungen der WEKA-Akademie.

Die AGB finden Sie unter weka-akademie.at/agb

Die Teilnahmebedingungen finden Sie unter weka-akademie.at/teilnahmebedingungen

Die Anmeldemöglichkeit finden Sie auf der nächsten Seite!

Ja, wir melden uns mit ____ Teilnehmer:innen zu folgendem Seminar an:

Administrative Abläufe effizienter gestalten

Termin: 24. & 25. November 2025,
jeweils 9 bis 13 Uhr
Ort: Online via Zoom
Artikelnummer: 14657701 | 100300-11
Preis: € 595,- (zzgl. MwSt.)

Termin: 10. & 11. März 2026,
jeweils 9 bis 13 Uhr
Ort: Online via Zoom
Artikelnummer: 14657702 | 100300-11
Preis: € 610,- (zzgl. MwSt.)

Rechnungsanschrift:

Firma / Branche / Mitarbeiteranzahl

Titel / Vorname / Nachname / Funktion

Straße / PLZ / Ort

Telefon / E-Mail-Adresse

Datum / Unterschrift

10 % Rabatt
bei frühzeitiger Buchung oder
ab zwei Teilnehmer:innen

Folgende Personen nehmen am Seminar teil:

Teilnehmer 1 Titel / Vorname / Nachname / E-Mail-Adresse / Funktion

Teilnehmer 2 Titel / Vorname / Nachname / E-Mail-Adresse / Funktion

Teilnehmer 3 Titel / Vorname / Nachname / E-Mail-Adresse / Funktion



Die WEKA Business Solutions GmbH liefert zu ihren allgemeinen Geschäftsbedingungen und unter Eigentumsvorbehalt. Unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie unter <https://www.weka-akademie.at/agb>. Es gilt die Datenschutzerklärung, diese finden Sie unter <https://www.weka-akademie.at/datenschutzrichtlinie>.