



Seminar-Nr.: BE 1809

## QUALITY OFFICE-Consultant

Die Zertifizierung für ein erfolgreiches Projektgeschäft

**MENSCH & BÜRO**  
die akademie

### ZIELSETZUNG

Die Teilnehmer sollen Kunden in der Frage beraten können, was ein zeitgemäßes, effizientes, gesunderhaltendes und motivierendes Büroumfeld ausmacht. Darüber hinaus sollen die Teilnehmer lernen Büroprojekte strukturiert und zielgerichtet zu betreiben und die Projektrisiken für den Auftraggeber zu minimieren.

### INHALTE

**Büroprojekte erfolgreich gestalten und managen  
(Professionelle Beratung und Projekte erfolgreich meistern – Die Zusatzqualifikation für Planer und Vertriebler)**

#### Modul I

- Quality Office? – Wann ist ein Büro ein gutes Büro?
- Der Planungsprozess – Bausteine und Zusammenarbeit mit dem Kunden
- Realistische Zeitplanung für Büroprojekte
- Projektteams – Erfolgsfaktoren für gute Zusammenarbeit
- Smart Working? – Ein neuer Denkansatz für erfolgreiche Büros
- Bürogestaltung – Schlüsselfaktor für Motivation der Mitarbeiter und Attraktivität als Arbeitgeber
- Gestaltung – Stilfindung, Stilprägende Elemente, kleine Farblehre

#### Modul II

- Zielgerichtet und überzeugend präsentieren
- Standardarbeitsplätze – Arbeitsplatztypisierung und Variationen
- Infrastrukturbereiche – Erfolgsfaktoren für Lounge, Meeting, Café & Co.
- Das ideale Büro – State of the art von Beleuchtung, Elektrifizierung, Klimatisierung, etc.
- Ergonomieberatung an bestehenden Arbeitsplätzen – Handlungsfelder

#### Modul III

- Schriftliche und mündliche Abschlussprüfung

### ZIELGRUPPE

Alle Personen die eine umfassende Qualifikation im Bereich Büroberatung oder Planung erwerben und sich extern zertifizieren möchten.  
(Vertriebsmitarbeiter, Planer, Innenarchitekten, etc.)

### ANFORDERUNGEN

Dieser Kurs setzt eine erfolgreich bestandene Prüfung des Qualifizierungsprogramms „geprüfter ArbeitsplatzExperte“ voraus.



Seminar-Nr.: BE 1809

## Quality Office Consultant MBA

### Die Zertifizierung für das Projektgeschäft

**MENSCH & BÜRO**  
die akademie

**METHODIK** Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen, Hausaufgaben sowie ein umfassendes Eigenstudium (ca. 8-10 Tage) anhand der Fachschriften des IBA Industrieverband Büro und Arbeitswelt e.V. und der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV).

Kursüberspannendes Planspiel, das auch die Grundlage für die Zertifikatsarbeit (Erstellen einer Planung für das Musterprojekt und Erarbeitung einer passenden Präsentation) bildet.

**TRAINER** Das Seminar findet in Kooperation mit der Mensch&Büro-Akademie statt.

Stefan Kleinhenz, freier Büroplaner (Kursleiter),

Prüfungskommission:  
Stefan Kleinhenz  
Volker Weßels als Vertreter von Quality Office

**TEILNEHMERZAHL** mindestens 8, maximal 12 Personen

**PREIS** 1.995,00 € inkl. Tagesverpflegung zzgl. MwSt.  
Anreise, Übernachtung und Abendverpflegung sind nicht im Preis enthalten.

**DAUER** 5 Tage (2 x 2 Tage plus 1 Prüfungstag), ca. 8-10 tägiges Eigenstudium

**TERMINE**  
Modul I: 07. und 08.11.2018  
Modul II: 04. und 05.12.2018  
Modul III: 07.02.2019 (Prüfung)

**SEMINARORT** Soennecken eG, Overath

**SEMINARPLUS** kostenfreier Support nach dem Training plus das Buch „Der Büroarbeitsplatz“