

**ZfU Office Management Academy**  
**2 Lehrgänge mit Zertifikat**  
**(Lehrgänge und Tage auch einzeln buchbar)**



# Zertifizierte Lehrgänge für die Office Managerin der Zukunft

*umfassend – intensiv – praxisnah*

1

## Lehrgang 1 – Organisation und Chefentlastung

5 Tage

- Kreative Textwerkstatt: Schreiben bis die Wörter fliegen
- Effiziente Arbeits- und Chefentlastung
- Die Assistentin als Kommunikations- und Beziehungsmanagerin
- Anliegen aktiv einbringen und vertreten
- Ihre persönliche Erfolgsstrategie

2

## Lehrgang 2 – Management-Know-how und Kommunikations-Psychologie

5 Tage

- Durchblick in der BWL – Grundlagen der Betriebswirtschaft
- Modernes Projekt-Management – Methoden und Tools für erfolgreiche Projekte im Office
- Angewandte Psychologie – Persönlichkeitstypen erkennen und verstehen
- Energie statt Stress – Innere Balance trotz hohen Anforderungen

### Inhalte:

#### **Kreative Textwerkstatt für die innovative Assistentin: Schreiben bis die Wörter fliegen**

1. Tag 09.00 – 17.30 Uhr anschliessend gemeinsamer Apéro

- Texte auf dem Prüfstand: Weg von 0815-Standardtexten, hin zur Kreativität
- Starke Texte – starke Wirkung: Entwickeln Sie attraktive Texte
- Gestalten Sie Briefe und E-Mails ideenreich und überraschen Sie Ihre Adressaten jedes Mal wieder neu

*Cordula Haux*

#### **TOP-Assistenz – Wirkungsvolle Chefentlastung:**

2. Tag 09.00 – 18.00 Uhr anschliessend Abendgespräch

3. Tag 09.00 – 17.00 Uhr

- Chef und Assistentin – Als Team unschlagbar
- Die „Top-Ten“ der optimalen Zusammenarbeit
- Effiziente Arbeits- und Chefentlastung
- Das organisierte Office – So planen Sie den Tag
- Die Assistentin – Kommunikations- und Beziehungsmanagerin

*Jutta Simon*

#### **Anliegen aktiv einbringen und vertreten**

4. Tag 09.00 – 17.30 Uhr, anssl. gemeinsames Abendessen

- Bringen Sie Ihre Anliegen wirkungsvoll und überzeugend in das Gespräch
- Argumentieren Sie zielorientiert
- Überzeugen Sie durch einfache Ausdrucksweise
- Rhetorische Kniffe für die Präsentation

*Susanne Honegger*

#### **Die persönliche Erfolgsstrategie**

5. Tag 09.00 – 16.30 Uhr

- Der richtige Umgang mit sich, seiner Zeit und den negativen Stressfaktoren
- Werte und Wertewandel: Was ist mir wirklich wertvoll?
- Ist-Analyse: Wo stehe ich heute?
- Realisation: Erfolg hat drei Buchstaben: TUN

*Jill Schmelcher*

### Zielgruppe

- Sekretär/innen, Assistent/innen, Office Manager/innen und Sachbearbeiter/innen
- Quereinsteiger/innen, die ihre methodischen und sozialen Fähigkeiten weiterentwickeln wollen
- Wiedereinsteiger/innen, die sich einen Überblick über das moderne Office Management verschaffen wollen

### Trainer / ZfU Core Faculty



**Cordula Haux;** Spezialistin für berufliches Schreiben. Seit 15 Jahren begleitet sie als selbständige Trainerin Unternehmen bei der Optimierung der schriftlichen Kommunikation.



**Jutta Simon;** Selbständige Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Sekretariat, moderne Arbeitstechniken, Kommunikation, Rhetorik und Personalwesen.



**Jill Schmelcher;** Spezialistin für Persönlichkeitsentwicklung, Führungskräfte- und Teamentwicklung.



**Susanne Honegger;** Zertifizierter Coach, Trainerin und Organisationsberaterin in entwicklungsorientierten Veränderungsprozessen mit Einzelpersonen und Organisationen.

### Ihr Nutzen:

- Sie entdecken Ihr sprachliches Potenzial und erarbeiten sich neue Schreibtechniken.
- Sie erhalten konkrete Tipps und Instrumente zur effizienten Chefentlastung.
- Sie lernen Ihren Standpunkt selbstsicher zu vertreten und argumentieren in Gesprächen nutzen- und zielorientiert.
- Sie finden Ihr Wertesystem und lernen dieses in Ihrem Leben und Handeln zu integrieren.

### Modul 1: Termine & Veranstaltungsort

**24. – 28. September 2012**

**08. – 12. April 2013**

Hotel Belvoir \*\*\*\*

Säumerstrasse 37, CH-8803 Rüschlikon am Zürichsee  
Tel. +41 44 704 64 64; [www.belvoirhotel.ch](http://www.belvoirhotel.ch)

**Transfer:** PW: 5min. ab Zürich / ÖV: 45min. ab Zürich Airport

**Einzelzimmerpreise:** ab CHF 225.–/EUR 187.50

### Inhalte:

#### Grundlagen der Betriebswirtschaft

1. Tag 09.00 – 19.00 Uhr, anschl. gemeinsames Abendessen  
2. Tag 08.30 – 17.30 Uhr

- Unternehmerische Zusammenhänge spielend erkennen
- Die Verbindung von Strategie, Finanzen, Marketing und HR begreifen
- Die Fachbegriffe der Betriebswirtschaft
- Klarheit im Zahlen-Chaos; Finanz- und Rechnungswesen
- Strategie – Planung – Zielsetzung
- Wie sind Unternehmen organisiert?
- Die Grundlagen des Marketings

*Dr. Philipp Mähr*

#### Modernes Projektmanagement: Methoden und Tools

3. Tag 09.00 – 17.30 Uhr

- Warum und wo braucht es Projektmanagement?
- Instrumente und Hilfsmittel
- Das Projekthandbuch
- Die Projektphasen
- Der Netzplan
- Erfolgsfaktoren des Projektmanagements
- Teamentwicklung: Wie entsteht ein Projektteam?
- Die Aufgaben der Teammitglieder

*Sibylle May*

#### Angewandte Psychologie

4. Tag 09.00 – 17.30 Uhr, anschl. gemeinsames Abendessen  
5. Tag 08.30 – 16.30 Uhr

- Persönlichkeitstypen erkennen und verstehen
- Menschen mit Ihren Stärken und Schwächen richtig einschätzen
- Körpersprache verstehen und einsetzen
- Nonverbale Botschaften senden und richtig deuten
- Mit schwierigen Mitmenschen umgehen
- Überzeugen mit Diplomatie und Fingerspitzengefühl
- Energie statt Stress
- Den Tag trotz hohen Anforderungen hochmotiviert gestalten

*Ursu Mahler*

#### Zielgruppe

- Geschäftsleitungs- und Vorstands-Sekretär/innen und Assistent/innen, die über mehrjährige Berufserfahrung verfügen und sich für betriebswirtschaftliche und unternehmerische Zusammenhänge interessieren
- Nachwuchskräfte, die eine anspruchsvolle Management-Assistenzaufgabe übernehmen wollen

### Trainer / ZfU Core Faculty



**Dr. Philipp Mähr;** Unternehmensberater und Trainer mit den Schwerpunkten Wissensmanagement, allgemeine Betriebswirtschaftslehre und Unternehmensorganisation.



**Sibylle May;** Lehrauftrag für Projekt- und Konfliktmanagement; langjährige Erfahrung als Trainerin und Coach. Autorin diverser Fachbücher.



**Ursu Mahler;** Führungsexpertin, Autorin und Coach. Arbeitsschwerpunkte: Führungs- und Assistentinnen-Trainings, seit 20 Jahren Selbstständigkeit mit eigenem Unternehmen mit Sitz in München.

#### Ihr Nutzen:

- Sie vergrößern Ihr betriebswirtschaftliches Know-how, um in Ihrem Unternehmen zielorientiert mitarbeiten, mitreden und mitentscheiden zu können.
- Sie lernen die einzelnen Phasen, die Methoden und Techniken des Projektmanagements kennen, um erfolgreich in Projekten mitzuarbeiten oder ein Projekt selbst zu initiieren. Zusätzlich optimieren Sie Ihre Arbeitseffektivität.
- Dank psychologischem Know-how vermitteln Sie perfekt zwischen Ihren Vorgesetzten, den Mitarbeitern und den Kunden.
- Sie erkennen Ursachen von Konflikten im Vorfeld und wenden De-Eskalationsstrategien an.

#### Modul 2: Termine & Veranstaltungsorte

**19. – 23. November 2012**

**13. – 17. Mai 2013**

Seehotel Hermitage \*\*\*\*

Seeburgstrasse 72, CH-6006 Luzern

Tel. +41 41 375 81 81, [www.hermitage-luzern.ch](http://www.hermitage-luzern.ch)

**Transfer:** PW: 45min. ab Zürich / ÖV: 90min. ab Zürich Airport

**Einzelzimmerpreise:** ab CHF 198.–/EUR 165.–

### Preis Lehrgang 1 (Preisänderungen vorbehalten)

ZfU-Mitglieder CHF 4180.– / EUR 3490.–

Standardpreis CHF 4500.– / EUR 3750.–

mit Zertifikat + CHF 250.– / EUR 210.–

Inbegriffen sind 5 Mittagessen, 1 Abendgespräch mit Apéro  
1 Abendessen, Pausenerfrischungen sowie eine ausführliche  
Seminarokumentation.

AL1

### Preis Lehrgang 2 (Preisänderungen vorbehalten)

ZfU-Mitglieder CHF 4550.– / EUR 3800.–

Standardpreis CHF 4900.– / EUR 4090.–

mit Zertifikat + CHF 250.– / EUR 210.–

Inbegriffen sind 5 Mittagessen, 2 Abendessen, Pausenerfrischungen  
sowie eine ausführliche Seminarokumentation.

AL2

### Spezialpreise (Preisänderungen vorbehalten)

Bei gleichzeitiger Anmeldung für die **Lehrgänge 1 + 2**  
profitieren Sie vom Spezialpreis von:

ZfU-Mitgliederpreis

CHF 8130.–/EUR 6780.– statt CHF 8730.–/EUR 7290.–

Standardpreis

CHF 8750.–/EUR 7290.– statt CHF 9400.–/EUR 7840.–

Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens  
denselben Seminartermin, erhält jede/r weitere Teilnehmer/in  
**15% Ermässigung.**

ZfU Alumni: An diesen Veranstaltungen werden Ihnen bis 200  
Weiterbildungs-Credits angerechnet (1 Credit = 1 CHF).

**Annulationsbedingungen:** Gem. AGB ([www.zfu.ch/agb](http://www.zfu.ch/agb))

### Lehrgang mit Zertifikat (optional)

Die Teilnehmer erhalten am Ende des Lehrgangs ein Testat.  
Voraussetzungen für den Abschluss mit **Zertifikat** sind:

- Vollständige und aktive Präsenz am Lehrgang
- Zusammenfassen der wichtigsten persönlichen Lerninhalte  
(Lessons learned) mit Transfermassnahmen
- Bestehen des Wissenstests (online via Internet:  
PerformanceMonitor®)

Weitere Informationen zur Zertifizierung und zum ZfU-  
Lernprozess unter: [www.zfu.ch/pdf/zertifizierung.pdf](http://www.zfu.ch/pdf/zertifizierung.pdf)

### Beratung / Kontakt

Rina Lombardini, Program Manager

Office Management Academy

Tel.: +41 44 722 85 03

E-Mail: [rina.lombardini@zfu.ch](mailto:rina.lombardini@zfu.ch)

## Anmeldung **Zertifizierte Lehrgänge für die Office Managerin der Zukunft**

Fax: Talon ausfüllen oder **Visitenkarte** anheften & faxen an **+41 44 722 85 86**

Telefon: Customer Care Center **+41 44 722 85 01**

Internet: <http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/al1t.htm>

Herr  Frau

Name/Vorname

Firma

Telefon/Mobile/Fax

E-Mail

Funktion/Abteilung

Strasse/Postfach

Firmenadresse  Privatadresse

Land/PLZ/Ort

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

Lehrgang 1 \_\_\_\_\_  Mit Zertifikat

Lehrgang 2 \_\_\_\_\_  Mit Zertifikat

Ja, ich möchte ein **Hotelzimmer reservieren:**

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis