

ZfU Office Management Academy

23. – 24. Mai 2012

19. – 20. November 2012



Top organisiert! Stressfreier durch den Arbeitsalltag

Arbeitsmethodik, Zeit- und Selbstmanagement

- **Rationelle Arbeitstechniken für die effektive Chefentlastung**
Steuern Sie souverän durch die Informationsflut
- **Unterbrechungen und ihre Auswirkungen**
Zeitdiebe erkennen – Ursachen analysieren – Lösungen erarbeiten
- **Prioritäten richtig und sinnvoll setzen**
Wichtiges und Dringliches unterscheiden und effizient erledigen
- **Work-Life-Balance**
Weniger arbeiten – mehr leisten – lustvoll leben

Finden Sie Ihre persönliche Arbeitstechnik

Viele Mitarbeiter klagen heute über Arbeitsüberlastung, Zeitnot, fehlenden Freiraum für Kreativität, sinkende Motivation und körperliches Unwohlsein. Hektik, Stress, mangelnde oder falsch verstandene Kommunikation sowie schlechte Gedächtnis- und Konzentrationsleistung sind die Folge. Das harmonische Gleichgewicht zwischen beruflichem und persönlichem Leben ist spürbar gestört.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie

- sich im hektischen Umfeld im Einklang mit den neuen technischen Möglichkeiten besser organisieren und Arbeiten termingerecht fertig stellen können
- Kommunikationsbarrieren erkennen und abbauen
- das Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben finden
- Ihren Chef noch effektiver und effizienter entlasten

Zielgruppe

Assistent/-innen, Sekretär/-innen und Sachbearbeiter/-innen aus allen Bereichen, die ihren täglichen Arbeitsablauf überprüfen, besser strukturieren und ihre Zeit sinnvoller einteilen sowie ihre persönliche Arbeitsleistung steigern wollen.

Arbeitsmethodik

- Gruppenarbeiten ■ Selbstreflexion ■ Kurzreferate
- Erfahrungsaustausch ■ Tests ■ Checklisten
- Entspannungsübungen

Während diesen zwei Tagen analysieren Sie in Form von Tests und Fragebogen Ihren eigenen Arbeitsstil.

Referent / ZfU Faculty



Norbert Zeller

ZfU Associate Faculty, Diplom-Ingenieur (FH), führt als selbstständiger Trainer seit Jahren erfolgreich Seminare durch, u.a. zu den Themen Arbeitsorganisation, Informationsmanagement, Kommunikation, Teamentwicklung, Rhetorik, Problemlösungstechniken, Ganzheitliches

mentales Aktivierungstraining, Ressourcenmanagement und Selbstmanagement.

Arbeitszeiten

- 1. Tag: 9.00 – 18.00 Uhr
- 2. Tag: 8.30 – 17.00 Uhr

Beratung / Kontakt

Pia Bolliger
Projektleiterin
Office Management Academy
Tel. +41 44 722 85 03; pia.bolliger@zfu.ch

Ihr Nutzen – warum Sie teilnehmen sollten

- Sie verbessern Ihre Arbeitsmethodik und Ihr Zeitmanagement und erlangen dadurch mehr Zeit für die Hauptaufgaben – die Chefentlastung
- Sie eliminieren Störfaktoren und Zeitkiller
- Sie lernen, wie Sie künftig die richtigen Prioritäten setzen
- Sie setzen Ihre Energie so ein, dass Sie die Balance zwischen Berufs- und Privatleben finden und erreichen dadurch ein höheres Mass an Erfolg und Lebensqualität

Das Seminarprogramm

Rationelle Arbeitstechniken, Tools und Methoden

Steuern Sie souverän durch die Informationsflut

- Analyse der eigenen Arbeitstechnik
- Arbeitsbarrieren erkennen und abbauen
- Arbeitsblöcke bilden
- Checklisten sinnvoll einsetzen
- Routinearbeiten optimieren
- Der perfekt organisierte Schreibtisch
- Organisationskriterien einer professionellen Ablage
- E-Mailmanagement – Was ist sinnvoll und was lediglich technische Spielerei?
- Welche modernen Kommunikationsmittel erleichtern die Arbeit?

Optimales Zeitmanagement

Eine Viertelstunde ist tausend Goldstücke wert

- Zeitdiebe und Störfaktoren der Arbeit erkennen und verstehen
- Unterbrechungen und ihre Auswirkungen auf die Arbeit bewusst wahrnehmen
- Zeitmanagement mit den neuen Techniken (Mobile, Black Berry, Outlook usw.)
- Termin- und Zeitplanung im Zusammenspiel mit dem Vorgesetzten effizienter gestalten
- Bekämpfen Sie „Aufschieberitis“

Prioritäten richtig und sinnvoll setzen

Wichtiges und Dringliches strukturieren und richtig priorisieren

- Prioritäten nach Wichtigkeit & Dringlichkeit setzen
- Die ABC-Analyse – Lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auf die wesentlichen Objekte
- Aufgaben rechtzeitig und richtig delegieren

Power-Talking

Basis erfolgreicher Kommunikation gekonnt einsetzen

- Was ist die Basis für erfolgreiche Kommunikation?
- Sagen Sie klar und deutlich was Sie wollen
- Vermeiden Sie Killerphrasen
- Hilfreiche Kommunikationsregeln im Team

Work-Life-Balance

Effektiv arbeiten – lustvoll leben

- Was ist Stress und was sind die Auswirkungen?
- Ihre persönliche Stressanalyse – Eigene Stressoren erkennen und künftig vermeiden
- Geistige Fitness – So steigern Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit
- Mit welchen Entspannungstechniken kann ich meine Batterien immer wieder aufladen?
- Die wirkungsvollsten Anti-Stress-Strategien für sich erkennen und in die Alltagsstruktur einbauen
- Zu Ihrer Entspannung: Entspannungstechniken fürs Office und den Feierabend. Sie erhalten von uns eine CD mit Übungen.

Standard-Literatur

Ergänzend zum Seminar empfiehlt die Faculty des ZfU folgende Fachliteratur:

Buchtitel: **Noch mehr Zeit für das Wesentliche**
Zeitmanagement neu entdecken
Autor: Lothar Seiwert
Verlag: Goldmann
ISBN: 978-3-442-17059-3

Das Buch können Sie über den ZfU-Buchshop (Tel. +41 44 722 85 44) bestellen.

« **interessant – lehrreich – gut organisiert** »

Jeannette Ledergerber, Assistentin Leiter Materialmanagement, Hiag Handel AG

Preise

ZfU-Mitglieder CHF 2310.–/EUR 1930.–
Standardpreis CHF 2480.–/EUR 2070.–

(Preis- und Wechselkursänderungen vorbehalten).

Inbegriffen sind: 2 Mittagessen, Pausenerfrischungen, und ausführliche Kursunterlagen.

Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens denselben Seminartermin, erhält jeder weitere Teilnehmer **15% Ermässigung**. Preis- und Seminaränderungen vorbehalten. Annullationen werden gemäss AGB (www.zfu.ch/agb) verrechnet.

ZfU-Alumni: An dieser Veranstaltung werden bis zu 100 Weiterbildungs-Credits angerechnet.

(1 Credit = 1 CHF).

Veranstaltungsort

Hotel Sedartis ****

Bahnhofstrasse 16, CH-8800 Thalwil am Zürichsee
Tel. +41 43 388 33 00; www.sedartis.ch

Transfer: PW: 10min. ab Zürich / ÖV: 30min. ab Zürich Airport

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

Gerne reservieren wir für Sie ein Zimmer zu unseren speziellen Vorzugs-Konditionen.

ZfU Office-Academy – Das Netzwerk für die Office Managerin

In der ZfU Office-Academy diskutieren und reflektieren Sie aktuelle Herausforderungen mit Berufskolleginnen aus verschiedensten Branchen und Unternehmen

- **Erfahrungsaustausch** ■ **Workshops** ■ **Trends und praxisrelevantes Know-how**
- **Branchenübergreifendes Lernen** ■ **Business-Dinner und weitere Exklusiv-Anlässe**

Als Mitglied profitieren Sie vom Zugang zu einem attraktiven Netzwerk sowie vergünstigten Teilnahmepreisen. Die Mitgliedschaft beträgt CHF 150.–/EUR 125.– pro Jahr. Weitere Infos: www.zfu.ch/office-academy

Anmeldung **Top organisiert! Stressfreier durch den Arbeitsalltag**

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/atst.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:

23. – 24. Mai 2012

Ja, ich möchte Mitglied der ZfU Office Academy werden

19. – 20. November 2012

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

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis