

BUSINESS
STRATEGY
FOR
MARCH

TAX &
RECHNUNG

ZFU Office Management Academy

19. – 20. November 2012

13. – 14. Mai 2013



Durchblick in der BWL

Die wichtigsten Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Funktionen

Der Crash-Kurs für die Assistenten

- **Unternehmerische Zusammenhänge spielend erkennen**
Die Verbindung von Strategie, Finanzen, Marketing und HR begreifen
- **Die Fachbegriffe der Betriebswirtschaft**
Die Sprache der Vorgesetzten verstehen und richtig interpretieren
- **Klarheit im Zahlen-Chaos; Finanz- und Rechnungswesen**
Komplexe Theorie mit Fallbeispielen einfach und praxisnah dargestellt
- **Strategie – Planung – Zielsetzung**
Was Unternehmen im Wettbewerb erfolgreich macht

Zum Inhalt des Seminars

Als Sekretär/in, Assistent/in, Sachbearbeiter/in und/oder Office Manager/in unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten, indem Sie Entscheidungen gezielt vorbereiten. Dabei werden Sie mit Begriffen und Regeln aus der Betriebswirtschaftslehre konfrontiert.

Die wichtigsten Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Funktionen und Zusammenhänge verschaffen Klarheit über Ihre Arbeit und erleichtern deren Nachvollziehbarkeit. Das wirkt sich positiv auf Ihre Motivation und Leistung aus.

Mit Übungen, Praxisbeispielen und vielen Visualisierungen wird dieser oft als «trocken» erlebte Stoff interessant und lehrreich vermittelt

Zielgruppe

Sekretär/innen, Assistent/innen, Office Manager/innen, Sachbearbeiter/innen, Wiedereinsteiger/innen und alle, die sich ein Basiswissen der modernen Betriebswirtschaftslehre aneignen oder dieses auffrischen wollen.

Arbeitszeiten

1. Tag: 09.00 – 19.00 Uhr, anschliessend Abendessen
2. Tag: 08.30 – 17.30 Uhr

Beratung / Kontakt

Rina Lombardini
Program Manager Office Management Academy
Tel. +41 44 722 85 03, rina.lombardini@zfu.ch

Referent / ZfU Faculty



Dr. Philipp Mähr

ZfU Core Faculty, Dr. oec. HSG,
Netzwerkpartner der Synorga AG,
Unternehmensberater und Trainer
mit den Schwerpunkten Change

Management, General Management und Organisational Design.

Standard-Literatur

Buchtitel: **Managementorientierte Betriebswirtschaftslehre**

Autor: Jean-Paul Thommen

ISBN: 978-3-03909-118-8

Verlag: Versus

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

Ihr Nutzen – warum Sie teilnehmen sollten

- Sie vergrössern Ihr betriebswirtschaftliches Know-how, um in Ihrem Unternehmen zielorientiert mitarbeiten, mitreden und mitentscheiden zu können.
- Sie verstehen aktuelle betriebswirtschaftliche Begriffe und Trends aus Ihrem täglichen Arbeitsumfeld und ordnen diese richtig ein.
- Sie kennen die wichtigsten Kennzahlen in Ihrem Unternehmen, analysieren und interpretieren diese richtig.
- Sie kennen und verstehen die verschiedenen Arbeitsfelder und Entscheidungsbereiche Ihres Vorgesetzten.
- Dank Grundlagenkenntnissen in der modernen Betriebswirtschaftslehre bereiten Sie wichtige Entscheidungen gezielt vor und entlasten so Ihre Vorgesetzten perfekt.

Das Seminarprogramm

BWL – Grundlagen – gewinnen Sie spielend den Überblick

- **BWL**, mehr als nur Finanzen:
 - Inhalt der Betriebswirtschaftslehre
 - Was bedeutet „wirtschaften“?
- Von der Unternehmensidee zum Start
- Die bedeutendsten Management-Konzepte im Vergleich

Strategie, Planung und Zielsetzung im eigenen Unternehmen verstehen

- Aufgabe von Leitbild und Visionen
- Wofür braucht es das strategische Management?
- Wie werden Strategien entwickelt und umgesetzt?

Wie sind Unternehmen organisiert?

- Die richtige Organisationsform: Aufbau- und Ablauforganisation versus Prozessstruktur
- Erfolgreiche organisatorische Umsetzung übergeordneter Unternehmensziele
- Den Wandel bewältigen: Change Management

Die Basics des Finanz- und Rechnungswesens – leicht verständlich vermittelt

- Überblick über das Finanz- und Rechnungswesen in einem Betrieb:
 - Finanzbuchhaltung
 - Betriebsbuchhaltung
 - Wichtigste Kennzahlen
- Wie lese ich einen Jahresbericht?

Die Kernaufgaben von Personalmanagement und Mitarbeiterführung

- Führungsgrundsätze im Management
- Die verschiedenen Führungsstile
- Die Aufgaben des modernen HR-Managements
- Die Hintergründe der Unternehmenskultur

Arbeitsmethodik Fallstudie

Die Themen werden anhand der Herkunftsfirmen der Teilnehmer diskutiert. Ein direkter Praxisbezug wird weiter durch Bearbeiten von Fallstudien hergestellt. Theoretische Inputs, Einzelarbeiten und Diskussionen in Kleingruppen wechseln sich ab.

Glossar

Sie erhalten ein detailliertes Glossar mit den wichtigsten deutschen und englischen Begriffen in der Betriebswirtschaft.

« informativ – abwechslungsreich – toller Referent »

Monika Wegmüller, Sika Schweiz AG, Düringen

Preise

ZfU-Mitglieder CHF 2400.–/EUR 2000.–

Standardpreis CHF 2580.–/EUR 2150.–

Im Seminarpreis inbegriffen sind 2 Mittagessen, 1 Abendessen, Pausenerfrischungen sowie eine ausführliche Seminardokumentation.

Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens denselben Seminartermin, erhält jeder weitere Teilnehmer

15% Ermässigung.

Annullationsbedingungen: 45 Tage vor Termin 50%; 30 Tage vor Termin 100% (www.zfu.ch/agb) Änderungen von Preis, Umrechnungskurs und Seminarinhalte vorbehalten.

ZfU-Alumni: An dieser Veranstaltung werden bis zu 100 Weiterbildungs-Credits angerechnet. **(1 Credit = 1 CHF)**

Veranstaltungsort

Seehotel Hermitage ****

Seeburgstrasse 72, CH-6006 Luzern

Tel. +41 41 375 81 81, www.hermitage-luzern.ch

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

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

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



Profitieren Sie doppelt!

Dieses Seminar können Sie als Bestandteil des zertifizierten **Office Management Lehrgangs** buchen. Je mehr methodische, fachliche und soziale Fähigkeiten Sie sich aneignen, desto mehr übertragen Ihnen Vorgesetzte selbständige und anspruchsvolle Aufgaben und fördern Sie. Mehr Informationen zum kompletten Lehrgang erhalten Sie unter:

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

Anmeldung **Durchblick in der BWL**

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/bwt.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:

19. – 20. November 2012, Luzern

13. – 14. Mai 2013, Luzern

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

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis