



ZfU Office Management Academy
02. November 2011



Die erfolgreiche Team Assistentin Dienstleistungszentrum Office Management

Wie Sie den Spagat zwischen verschiedenen Anspruchsgruppen souverän meistern

- **Multitasking und Menschenkenntnis**
Verschiedene Chefs — unterschiedliche Charaktere — unterschiedliche Arbeitsstile
- **Wege zur optimalen Zusammenarbeit**
Mit der Methodentoolbox zur effizienten Entlastung mehrerer Chefs
- **Dienstleistungszentrum Office Management**
Organisation im Team: Transparenz erleichtert die Zusammenarbeit
- **Chef Assistenz versus Team Assistenz**
Herausforderungen, Unterschiede und Besonderheiten

Zum Thema

Assistentinnen sind nicht selten für mehrere Vorgesetzte zuständig, arbeiten in verschiedenen Projekten und erledigen Aufgaben für diverse Anspruchsgruppen. Diesen Spagat zu meistern ist nicht immer ganz einfach.

Sie sind gefordert, die richtigen Prioritäten zu setzen und Ihre Arbeitsorganisation genau zu strukturieren. Sie haben den Überblick, sind Informationsquelle für die Mitarbeitenden und Schnittstelle zwischen Chefs, Projektleitern und Teammitgliedern. Dafür benötigen sie emotionale und soziale Kompetenzen, eine gute Menschenkenntnis und kundenorientiertes Denken.

Jonglieren mit zeitgleichen Aufgaben und unterschiedlichen Arbeitsstilen - keine leichte Aufgabe, aber machbar. Behalten Sie die Fäden in der Hand - mit unserem Trainingsprogramm für virtuoses Team-Management.

Inhalt der Tagung

Multitasking und Menschenkenntnis

- Mehrere Chefs, unterschiedliche Charaktere, unterschiedliche Arbeitsstile: Wie Sie alles unter einen Hut bringen.
- Emotionale und soziale Kompetenz: Auf unterschiedliche Persönlichkeiten eingehen
- Bedürfnisse und Vorlieben erkennen und wahrnehmen
- Heikle Situationen mit professioneller Kommunikation und Diplomatie meistern

Dienstleistungszentrum Office Management

- Kundenorientiert denken und handeln
- Chef-Assistenz versus Team-Assistenz: Unterschiede und Besonderheiten
- Die Führungsaufgaben Ihrer Chefs und Ihr eigener Anteil an deren Erfolg
- Wohin geht die Reise im Team: Kriterien und Ziele für ein Winning Team

Ihr Nutzen:

- Sie lernen Wichtiges von Dringlichem zu unterscheiden und die richtigen Prioritäten zu setzen
- Sie erweitern Ihre emotionalen und sozialen Kompetenzen und können künftig besser auf unterschiedliche Persönlichkeiten eingehen
- Sie erkennen die unterschiedlichen Bedürfnisse und Vorlieben Ihrer Chefs und Kolleginnen und nehmen diese gezielter wahr
- Sie meistern heikle Situationen mit souveräner Kommunikation und Diplomatie

Trainerin / ZfU-Core-Faculty



Ulrike Streicher

Betriebspädagogin, Fachpädagogin der Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin, selbständige Trainerin und Coach. Geschäftsführerin und Inhaberin der Streicher Consulting GmbH, Deutschland. Schwerpunkte: Ablage- und Dokumentenmanagement, Arbeitsorganisation, Chefentlastung, Coaching für Assistentin/Chef, Kommunikation.

Wege zur optimalen Zusammenarbeit

- Prioritätenmanagement: Konkurrierende Aufgaben souverän bewältigen
- Methodentoolbox Arbeitsorganisation: Effiziente Methoden zur optimalen Entlastung mehrerer Chefs
- Organisation im Team: Transparenz erleichtert die Zusammenarbeit
- Chefentlastung mit Fairplay: Definieren Sie gemeinsame Spielregeln!

Termine / Kosten

02. November 2011, Seedamm Plaza, Pfäffikon SZ

Preise

ZfU-Mitglieder CHF 980.–/ EUR 815.–
Standardpreis CHF 1280.–/ EUR 1065.–

Informationen: Frau Pia Bolliger,
Tel: +41 44 722 85 03 – pia.bolliger@zfz.ch

Arbeitszeiten

09.00 – 17.00 Uhr Seminar

AGB / Annullationsbedingungen

Im Seminarpreis inbegriffen sind das Mittagessen, Pausenerfrischungen und eine ausführliche Seminar-dokumentation.

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

Veranstaltungsort

Mittwoch, 02. November 2011

Seedamm Plaza ****
Seedammstrasse 3
CH-8808 Pfäffikon (SZ) am Zürichsee
Tel. +41 55 417 17 17, www.seedamm-plaza.ch

Transfer: PW: 25min. ab Zürich / ÖV: 60min. ab Zürich Airport

Zimmerpreise: ab CHF 203.–/EUR 169.–

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 Die erfolgreiche Teamassistentin

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/om9t.htm>

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name/Vorname	
Firma			
Telefon/Fax		E-Mail	
Funktion/Abteilung			
Strasse/Postfach		<input type="checkbox"/> Firmenadresse	<input type="checkbox"/> Privatadresse
Land/PLZ/Ort			

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

02. November 2011

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

Einzelzimmer Doppelzimmer von bis