



Zertifizierte/r Office Managerin/ Office Manager ZfU



**Die Eckpfeiler der Assistenz:
Kernaufgaben, Grundlagewissen, Auftritt & Wirkung**

Weiterbildung Office Management

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU

Die Eckpfeiler der Assistenz: Kernaufgaben, Grundlagewissen, Auftritt & Wirkung

Die Anforderungen an die Top-Führungskräfte steigen in unserer globalisierten, vernetzten und digitalisierten Welt und somit auch an Sie als Assistenz.

In diesem Lehrgang erlangen Sie ein umfassendes Verständnis über Ihre Aufgaben und professionalisieren Ihr Wissen und Ihren Auftritt als professionelle/r Office Manger/in. Sie erhalten keine graue Theorie, sondern praxiserprobtes Rüstzeug vermittelt durch ausgewiesene Trainer. Erfahren Sie wie Sie Ihren Chef noch effizienter unterstützen, ihm ein unverzichtbarer Management-Partner sind und wie Sie viel positive Energie, Freude und Motivation aus Ihrer Arbeit schöpfen.

Der Lehrgang besteht aus folgenden 3 Seminar-Modulen (einzeln buchbar):

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 1: Kernaufgaben

Mehr Infos: zfu.ch/go/om1

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagewissen

Mehr Infos: zfu.ch/go/om2

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 3: Auftritt & Wirkung

Mehr Infos: zfu.ch/go/om3

Referenten

Nicola Fritze

Autorin, Executive-Coach und Organisationspsychologin.

Rolf Murbach

Experte für berufliches Schreiben und Redaktor bei Context.

Dirk Frowein

Wirtschaftsinformatiker und strategischer Organisationsentwickler.

Oliver Müller

Experte für «New Ways of Working» für Teams und Organisationen.

Dr. Philipp Mähr

Experte für Change und General Management sowie Organisational Design.

Elisabeth Schmid

Expertin auf Vertriebs-, Führungs-, Team- und Gesundheitsthemen.

Stefan Ragaz

Journalist und Dozent für Texten und Journalismus.

Jutta Simon

Expertin für Office Management.

Ina Paschen

Expertin für Projektmanagement und Enterprise Agile Coach.

Themenschwerpunkte

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 1: Kernaufgaben

- Chef und Assistenz: Als Team unschlagbar
- Zusammenarbeit und typgerechte Chefentlastung
- Organisation - Schlüssel für mehr Effizienz
- Korrespondenz der GL-Assistentin: Attraktiv texten – Leser für sich gewinnen

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagenwissen

- BWL-Grundlagen - den Überblick gewinnen
- Sprache Ihres Vorgesetzten richtig interpretieren
- Die Kernaufgaben Personal- & Finanzmanagement
- Bedeutung des Projektmanagements

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 3: Auftritt & Wirkung

- Umgang mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Authentisches Führen und Lösung von Konflikten
- Motivation - emotionale Kompetenz steigern
- Tipps und Übungen zu Eigenmotivation und Ich-Stärkung

Nutzen

- Sie treten kompetent auf und überzeugen durch Ihre Persönlichkeit.
- Sie vertiefen Ihr betriebswirtschaftliches Wissen, insbesondere in den Bereichen HR, Finanzen und Projektmanagement.
- Sie lernen klar, souverän und zielgerichtet zu kommunizieren – mündlich, wie schriftlich.
- Sie optimieren Ihre Arbeitsorganisation und steigern Ihre Effizienz nachhaltig.
- Sie lernen, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll entlasten.
- Sie werden zum wichtigen Sparringpartner für Ihren Chef und Ihre Kollegen.

Arbeitsmethodik

In Kurzreferaten, Gruppenarbeiten und intensivem Erfahrungsaustausch werden komplexe Sachverhalte einfach, strukturiert und klar vermittelt.

Zielgruppe

Assistent/-innen, Sekretäre/-innen, Office Manager/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die Ihr Wissen vertiefen, die beruflichen Herausforderungen von Morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance sehen.

Link

➔ zfu.ch/go/lom

Zertifizierte/r Office Managerin/ Office Manager ZfU

Preis Lehrgang

CHF 9'490.00

Dauer: 9 Tage, Reihenfolge der Module frei wählbar

Inbegriffen sind:

Seminarunterlagen, Mittagessen,
Kaffeepausen und das Lehrgangs-Zertifikat .
Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 1: Kernaufgaben

26.10.-28.10.2021

In Thalwil

Hotel Sedartis

17.05.-19.05.2022

In Rüschlikon

Hotel Belvoir

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 2: Grundlagenwissen

02.11.-04.11.2021

In Thalwil

Hotel Sedartis

31.05.-02.06.2022

In Rüschlikon

Hotel Belvoir

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 3: Auftritt & Wirkung

09.11.-11.11.2021

In Rüschlikon

Hotel Belvoir

21.06.-23.06.2022

In Thalwil

Hotel Sedartis

Tag 1: 09.00-17.00 Uhr

Tag 2: 09.00-17.00 Uhr

Tag 3: 09.00-17.00 Uhr (Modul 3: 09.00-16.30 Uhr)

Attraktive Rabatte

Bei gleichzeitiger
Anmeldung gelten
folgende Rabatte:
Ab 2 Buchungen 10%
Ab 4 Buchungen 15%

Beratung und Kontakt

+41 44 722 85 85

info@zfu.ch

Firmeninterne Weiterbildung

Dieses Seminar ist auch
als Inhouse-Veranstaltung
buchbar. Wir begleiten Sie!

Lehrgangspreis

Damit Sie vom
Lehrgangspreis profitieren
können, muss dieser im
gesamten gebucht werden.
Haben Sie bereits einzelne
Seminare gebucht/absolviert
und möchten nun den
Lehrgang absolvieren?
Melden Sie sich, wir
unterbreiten Ihnen gerne ein
spezielles Angebot.

Melden Sie sich jetzt an!

[zfu.ch/go/lom](https://www.zfu.ch/go/lom)