



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 Manager/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.

Dirk Frowein

Wirtschaftsinformatiker und strategischer Organisationsentwickler.

Dr. Philipp Mähr

Experte für Change und General Management sowie Organisational Design.

Stefan Ragaz

Journalist und Dozent für Texten und Journalismus.

Ina Paschen

Expertin für Projektmanagement und Enterprise Agile Coach.

Rolf Murbach

Experte für berufliches Schreiben und Redaktor bei Context.

Ulrike Streicher

Trainerin, Beraterin, Coach und Expertin für Office Management.

Elisabeth Schmid

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

Jutta Simon

Expertin für Office Management.

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:

Lehrgangsunterlagen, Mittagessen,
Kaffeepausen und das Lehrgangs-Zertifikat
nach Einreichung der Lessons Learned.
Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Die Module sind auch einzeln buchbar.

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.

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager

Modul 1: Kernaufgaben

17.05.-19.05.2022	18.10.-20.10.2022
In Rüschlikon	In Rüschlikon
Hotel Belvoir	Hotel Belvoir

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager

Modul 2: Grundlagenwissen

31.05.-02.06.2022	01.11.-03.11.2022
In Rüschlikon	In Rüschlikon
Hotel Belvoir	Hotel Belvoir

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager

Modul 3: Auftritt & Wirkung

21.06.-23.06.2022	15.11.-17.11.2022
In Thalwil	In Thalwil
Hotel Sedartis	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!

Melden Sie sich jetzt an!

zfu.ch/go/lom

Anerkennungsstatus des Zertifikats

Dank der hohen Reputation
und Bekanntheit ist die An-
erkennung des Zertifikats in
der Schweiz unbestritten.
Es wird seit fast 20 Jahren
angeboten und immer den
neuesten Herausforderungen
der Verwaltungsräte ange-
passt. Hunderte Teilnehmende
haben den Namen dank hoher
Zufriedenheit nach aussen ge-
tragen. Die meisten von ihnen
kommen auf Empfehlung. Auf
diesem hohen Niveau gibt es
keine Prüfungen mehr