ZfU
Zentrum für Unternehmungsführung AG

Professionelles Office-Management

Managementziele verstehen – Vorgesetzte und Teams entlasten

Weiterbildung Office Management

Professionelles Office-Management

Managementziele verstehen – Vorgesetzte und Teams entlasten

Für Office-Manager/innen ist essenzielles Verständnis für die Themen des Managements erforderlich, um aktiven Vorgesetzten- und Teamsupport zu leisten und das Office professionell zu führen. Aufgaben sind und werden komplexer, anspruchsvoller und bieten gleichzeitig neue Möglichkeiten.

Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz werden im temporeichen Tagesgeschäft von Ihnen erwartet.

In diesem Praxisseminar lernen Sie, Ihre Professionalität zu steigern und Ihr Office im heutigen dynamischen Umfeld optimal zu führen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Qualifikation als Office-Manager/in auf Führungs- und Managementebene weiterentwickeln und als Sparringspartner von Vorgesetzten und Teams zum Erreichen der Ziele beitragen.

Diese Tools benötigen Sie während des Seminars
Um optimal am Seminar teilnehmen zu können, benötigen Sie folgende Anwendungen:

– Microsoft 365 (OneNote, Outlook, Teams, To Do, Planner, SharePoint und OneDrive)
– ChatGPT

Wichtig: Die kostenlosen Versionen dieser Tools genügen – es entstehen keine zusätzlichen Kosten für Sie.

Referentin

Enisa Romanic

Ihr Fachgebiet umfasst das Office Managemen 4.0 sowie die virtuelle Zusammenarbeit. Mit einer Berufserfahrung von mehr als 19 Jahren in diversen Branchen und Unternehmensbereichen verfügt sie über eine umfassende Expertise als Assistentin. Ihr Ziel besteht darin, Assistentinnen zu geschätzten Geschäftspartnern zu entwickeln und sie auf die Anforderungen des Office 4.0 vorzubereiten. Dabei setzt sie auf eine einzigartige Kombination aus praktischer Berufserfahrung und dem Insiderwissen, das sie vermittelt. Seit Juni 2023 ist sie Vorstandsvorsitzende des Bundesverbandes für Sekretariat und Büromanagement bSb.

Themenschwerpunkte

Professionelles Office-Management

– Assistenz mit Future-Skills: Mit diesen Kompetenzen bleiben Sie gefragt
– Neues Assistenzsetting - wo stehen Sie?
– Die Unternehmens- und Managementziele erkennen und eigene Ziele daraus ableiten

Aktiver Team- und Führungssupport – so geht's

– Die Managementaufgaben Ihrer Vorgesetzten und Ihr Anteil an deren Erfolg
– Bei welchen Aufgaben leisten Sie aktiven Chef-Support?
– Wie organisieren wir uns optimal (analog und digital)?

Chefsupport 4.0 – Der Office Manager als Business Partner

– Wie funktioniert Leadership 4.0?
– Was zeichnet den Führungsstil aus?
– Generationenmix in der Arbeitswelt 4.0
– Toolbox für die virtuelle Zusammenarbeit (die besten Hacks aus Office 365)

Die starke Office-Managerin, der starke Office-Manager

– Konflikte aktiv und konstruktiv lösen / Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten
– Souveränität und Gelassenheit auch in hektischen Situationen
– Stärken der eigenen Persönlichkeit

Nutzen

– Sie erfahren, wie Sie Ihre Rolle als Office-Manager/in weiterentwickeln und Ihre Professionalität und Handlungskompetenz steigern.
– Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand.
– Sie erhalten neue Impulse für ein «unternehmerisches» und eigenständiges Office-Management.
– Sie erfahren, wie Sie sich auf höchster Ebene richtig positionieren.

Arbeitsmethodik

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch.

Bitte nehmen Sie Ihren **eigenen Laptop** mit.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Office-Manager/innen, Assistenzen und Mitarbeitende aus dem Office-Management, die ihre Position und Handlungskompetenz weiterentwickeln und ihr persönliches Potenzial ausbauen wollen.

Link

↗ zfu.ch/go/pom

ZfU
Zentrum für Unternehmungsführung AG

Professionelles Office-Management

Preis

CHF **2490.00**

Inbegriffen sind: Seminarunterlagen online, Mittagessen, Kaffeepausen und Testat.
Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Wichtig: Das Seminar findet in kleiner Runde statt. Die Teilnehmerzahl ist limitiert.

Termine und Orte

Dauer: 2 Tage

02.03.–03.03.2027
In Thalwil
Hotel Sedartis

22.09.–23.09.2027
In Thalwil
Hotel Sedartis

Tag 1: 9.00–17.00 Uhr
Tag 2: 8.30–16.30 Uhr

Dieses Seminar ist Bestandteil des Lehrgangs «Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU».

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/pom

ZfU – Zentrum für Unternehmungsführung AG
Hermetschloostrasse 77 – CH-8048 Zürich – Telefon +41 44 722 85 85 – info@zfu.ch – zfu.ch

POM 04/26