ZfU
Zentrum für Unternehmungsführung AG

Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU

ZfU Zentrum für Unternehmungsführung AG
ZfU
Schweiz / Switzerland

Das Office-Management am Puls der Zeit: Modern, aktuell und effizient.

NEU!

Weiterbildung Office Management

Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU

Das Office-Management am Puls der Zeit: Modern, aktuell und effizient

Alle Arbeitsbereiche in Unternehmen sind geprägt von neuen Technologien, Systemen und Abläufen. Mitarbeitende im Office-Management und Assistenzen leisten als Dreh- und Angelpunkte einen grossen Beitrag in der Veränderung und sorgen trotzdem für Kontinuität und Stabilität. Sie stehen dafür, dass die Abläufe reibungslos funktionieren, halten Teams und Vorgesetzten den Rücken frei und haben einen Blick für das grosse Ganze. Sie haben die Chance, eine gewichtige, sichtbare und mitgestaltende Rolle im Management zu spielen und aktiv mitzuwirken.

Das moderne Office-Management verlangt fundierte Kenntnisse über die neusten digitalen Arbeitsmittel und Fachkenntnisse zu Trends. Ebenso sind Grundlagen unter anderem in Management, Projektmanagement, Leadership und Selbstkompetenz gefragt.

Der aus **6 Modulen** (8 Seminartage) und **9 E-Learnings** bestehende Lehrgang wird mit einem Zertifikat abgeschlossen und richtet sich an den neusten Entwicklungen und Trends aus.

Module

Modul 1: Professionelles Office-Management – 2 Tage

Modul 2: Wie wirke ich auf andere? Und wie will ich wirken? – 2 Tage

Modul 3: Büroorganisation 4.0 – 1 Tag

Modul 4: Künstliche Intelligenz (KI) im Office – 1 Tag

Modul 5: Moderne und professionelle Korrespondenz – 1 Tag

Modul 6: Schnelleinstieg ins Projektmanagement – 1 Tag

Inkl. 9 E-Learnings

Themenschwerpunkte

- Professionelles Office-Management, Allroundkompetenzen, Unternehmens- und Managementziele, digitale Assistenz, künstliche Intelligenz und Big Picture
- Aktiver Team- und Führungssupport Managementtechniken und Führungsinstrumente
- Grundlagenvermittlung: Was macht die Wirkung eines Menschen aus?
- S.C.I.L.-Diagnostik: Persönliches Profil für jeden Teilnehmenden
- Prozessoptimierung mit Lean Office
- Effizientes Arbeiten im Homeoffice
- Umgang mit der Informationsflut
- Erfolgreich digital zusammenarbeiten
- Modern schreiben, Schreibgrundsätze und Anti-Floskel-Training
- Digitale Tools, Helferlein für Ihre Korrespondenz
- Einsatz von Bildern, Zitaten, Icons und Emojis
- Grundlagen der Projektplanung, Projektorganisation, Steuerung, Abschluss
- Definition und Kommunikation der Projektziele
- Zeit, Budget und Umfang managen
- Erfolgsfaktor «Mensch»
- Klassisch, lean, agil, hybrid – worum geht es hier?

Nutzen

- Sie werden zum unverzichtbaren Partner im Unternehmen und führen ein modernes, effizientes und professionelles Office.
- Sie kennen die Anforderungen und Strategien einer smarten Büro- und Arbeitsorganisation.
- Sie stellen sich für das digitale Office gut auf und arbeiten auch ortsunabhängig hocheffizient.
- Sie stärken Ihre Schreib- und Textkompetenz.
- Sie können einfache und/oder kleine Projekte eigenständig erfolgreich umsetzen.

Blended Learning

Die Präsenztrainings und die E-Learnings ergänzen sich perfekt. Die E-Learnings unterstützen Sie dabei, die in den Präsenzseminaren behandelten Themen und Inhalte nochmals Revue passieren zu lassen und der Vergessenskurve entgegenzuwirken. Aus der Verbindung der Präsenz-Seminare mit den dazu passenden digitalen Learning-Einheiten ergibt sich eine nachhaltige persönliche Weiterentwicklung.

Zielgruppe

Der modulare Lehrgang richtet sich an Assistent/innen, Sekretäre/innen, Office-Manager/innen und Sachbearbeiter/innen, die Ihr Wissen vertiefen wollen, durch erweitertes Management-Know-how die qualifizierte Chefentlastung anstreben, die berufliche Herausforderungen von morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance verstehen.

Link

↗ zfu.ch/go/zom

Informationen und Anmeldung

Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU

Preis Lehrgang
CHF **9360.00**

Dauer: 6 Module, 8 Tage
Reihenfolge der Module frei wählbar

Inbegriffen sind:
Lehrgangsunterlagen online, Mittagessen, Kaffeepausen und das Lehrgangs-Zertifikat.
Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Modul 1: Professionelles Office-Management
05.03.–06.03.2025 / 16.09.–17.09.2025
In Unterägeri, SeminarHotel am Ägerisee

Modul 2: Wie wirke ich auf andere? Und wie will ich wirken?
05.12.–06.12.2024 / 13.05.–14.05.2025
09.10.–10.10.2025 / 04.12.–05.12.2025
In Feusisberg, Hotel Panorama Resort

Modul 3: Büroorganisation 4.0
10.04.2025 / 07.10.2025
In Unterägeri, SeminarHotel am Ägerisee

Modul 4: Künstliche Intelligenz (KI) im Office
07.03.2025 / 18.09.2025
In Unterägeri, SeminarHotel am Ägerisee

Modul 5: Moderne und professionelle Korrespondenz
07.11.2024 / 06.05.2025 / 11.11.2025
In Thalwil, Hotel Sedartis

Modul 6: Schnelleinstieg ins Projektmanagement
21.11.2024 / 25.06.2025
In Thalwil, Hotel Sedartis

18.11.2025
In Unterägeri, SeminarHotel am Ägerisee

Inkl. 9 E-Learnings

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!

Anerkennungsstatus des Zertifikats

ZfU Diplom- und Zertifikats-Lehrgänge werden seit vielen Jahren angeboten und immer den neuesten Herausforderungen von Unternehmen, Führungskräften und Mitarbeitenden angepasst. Absolventinnen und Absolventen haben den Namen dank hoher Zufriedenheit nach aussen getragen. Das Zertifikat wird ausgestellt, nachdem alle Seminartage besucht worden sind. Es gibt auf diesem hohen Niveau keine Prüfungen mehr.

Melden Sie sich jetzt an!

zfu.ch/go/zom

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