

# Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU

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



# 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

Damit das Zertifikat ausgestellt werden kann, müssen alle Seminartage vollständig besucht werden.

Es gibt auf diesem hohen Niveau keine Prüfungen mehr.

Nach Erhalt des Zertifikats sind die Teilnehmenden berechtigt, den Titel «Zertifizierte Office Managerin ZfU» oder «Zertifizierter Office Manager ZfU» zu tragen.

## Themenschwerpunkte

- Professionelles Office-Management, Allround-kompetenzen, Unternehmens- und Managementziele, digitale Assistenz, künstliche Intelligenz und Big Picture
- Aktiver Team- und Führungssupport Management-techniken 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 Cheftentlastung anstreben, die berufliche Herausforderungen von morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance verstehen.

## Link

➔ [zfu.ch/go/zom](https://zfu.ch/go/zom)

## Zertifizierte/r Office-Manager/in ZfU

### Preis Lehrgang

CHF 9360.00

**Dauer: 6 Module, 8 Tage, 9 E-Learnings**

**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**

**12.03.–13.03.2026 / 22.09.–23.09.2026**

In Thalwil, Hotel Sedartis

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

**19.05.–20.05.2026 / 20.10.–21.10.2026 / 08.12.–09.12.2026**

In Feusisberg, Hotel Panorama Resort

**Modul 3: Büroorganisation 4.0**

**29.04.2026 / 20.11.2026**

In Thalwil, Hotel Sedartis

**Modul 4: Künstliche Intelligenz (KI) im Office**

**11.03.2026 / 12.05.2026 / 03.06.2026 /**

**24.09.2026 / 11.11.2026**

In Thalwil, Hotel Sedartis

**Modul 5: Moderne und professionelle Korrespondenz**

**30.04.2026 / 19.11.2026**

In Thalwil, Hotel Sedartis

**Modul 6: Schnelleinstieg ins Projektmanagement**

**02.06.2026 / 27.10.2026**

In Thalwil, Hotel Sedartis

**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

Die einzelnen Seminare  
sind 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 Herausforde-  
rungen von Unternehmen,  
Führungskräften und Mitarbei-  
tenden angepasst. Absolven-  
tinnen und Absolventen haben  
den Namen dank hoher Zufrie-  
denheit 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**