

*Zur Top-Asistenz  
im Sekretariat!*

# ÖPWZ-Akademie Office-Management

Mit Abschluss-Diplom „Certified Office-Assistent“



## **Modul 1 | Zeit-, Prioritäten- und Selbstmanagement**

**Optimale Effizienz in der Drehscheibe Sekretariat**

17. – 18. September 2018

## **Modul 2 | Optimierte Arbeitsorganisation und Teamwork**

**Projekte organisieren, unterstützen und präsentieren**

8. – 9. Oktober 2018

## **Modul 3 | Informations- und Kommunikations-Center Office**

**Professionelle Kundenorientierung und effiziente Kommunikation**

12. – 13. November 2018

**Mit den Top-ExpertInnen**  
Mag.<sup>a</sup> Christine A. Heyduk  
Sabine Kramer und  
Wolfgang Halapier

# Qualifiziert und kompetent im modernen Office

Office-ManagerIn, SekretärIn oder AssistentIn – ein Power-Job mit hohen Anforderungen an spezielle Kenntnisse im Office-Management: Von Ihnen werden exzellente Fachkenntnisse, soziale Kompetenz, zielorientiertes Handeln, eigenständiges Arbeiten und unternehmerisches Denken erwartet.

Die Anforderungen werden größer und verändern sich ständig. Nutzen Sie dies als Chance und Herausforderung. Die ÖPWZ-Akademie Office-Management unterstützt Sie dabei. Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand und haben zusätzlich die Möglichkeit, diesen Lehrgang mit dem Diplom „Certified Office-Assistant“ abzuschließen.



Ihre Schritte zum Diplom  
„Certified Office-Assistant“  
Starten Sie jetzt!

## Der Nutzen für Sie

- Sie erhalten praxiserprobte Werkzeuge und Tipps für modernes Office-Management
- Sie stärken Ihre fachliche Qualifikation und persönliche Kompetenz
- Sie erarbeiten einen konkreten Aktionsplan für Ihren Arbeitsbereich im Sekretariat

## Der Nutzen für den Vorgesetzten

- Ihr/e AssistentIn entlastet Sie verantwortungsbewusst, ziel- und lösungsorientiert
- unterstützt Sie selbst in turbulenten Zeiten tatkräftig und professionell
- bewältigt immer komplexer werdende Aufgaben mit Souveränität und Sicherheit

## Wichtig für

- SekretärInnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen
- QuereinsteigerInnen und WiedereinsteigerInnen mit Office-Erfahrung
- MitarbeiterInnen, die ihr Office-Wissen updaten wollen

*„Alles perfekt! In so angenehmer Stimmung viel Wissen vermittelt zu bekommen, ist selten.“*

Sonja Netter, Smurfit Kappa Interwell GmbH & Co KG

*„Ich habe mich noch nie auf einer Weiterbildung so wohl gefühlt, bin schon voller Tatendrang und freue mich auf die Umsetzung der Inhalte.“*

Julia Schebach, AIT Austrian Institute of Technology Österreichisches Forschungs- und Prüfzentrum Arsenal Ges.m.b.H.

*„Sehr kurzweilige und interessante Veranstaltung. Viele Inputs für die Praxis.“*

Inge Haslinger, SBM Schoeller-Bleckmann Medizintechnik GmbH

## Die ExpertInnen



### Mag. Christine A. Heyduk

Betriebswirtin, Mediatorin, systemische Beraterin, Coach, Trainerin, Entwicklungs-Helferin  
Schwerpunkte: Führungskräfte-, Personal-, Team- und Organisationsentwicklung, Train-the-trainer, Konflikt-, Selbst- und Arbeitsplatzmanagement, Projekt-, Office- und Besprechungsmanagement.



### Sabine Kramer

Langjährige Erfahrung als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als selbstständige Trainerin und Beraterin in Österreich und Deutschland tätig. Spezialgebiete: Sekretariat / Assistenz, Kommunikation und Korrespondenz, Zeit- und Selbstmanagement, Informations-, Projekt-, Tagungs- und Travelmanagement, Call-Center-Management. Mit dem Fachbuch „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer auch einen Namen als Praxis-Autorin gemacht.



### Wolfgang Halapier

Entwicklung von Führungskräften, Teams und Organisationen, Begleitung und Coaching von Change-Prozessen, organisations-, team- und qualitätsentwickelnden Projekten, Erforschung und Entwicklung von Unternehmenskulturen, Konfliktmanagement, Charisma-Training, innovative Präsentationen, kreative Denkstrategien.

## Modul 1 | Zeit-, Prioritäten- und Selbstmanagement

### Optimale Effizienz in der Drehscheibe Sekretariat

17. – 18. September 2018

#### Optimale Effizienz im Sekretariat

- Anforderungsprofil an die Assistenz von morgen
- Persönliche – fachliche – soziale Kompetenz
- Wie manage ich gekonnt meine Tätigkeit – Schnittstelle Office?
- Chef und Assistenz – wie werden wir zum Winning-Team?

#### Effizienter Umgang mit Zeit und Prioritäten

- Störungen und Zeitfallen erkennen und minimieren
- Gekonnte Prioritätensetzung
- Ziele definieren, setzen und realisieren
- Entdecken Sie Ihre Ressourcen – Effizientes Selbstmanagement!

#### Wachsende Informationsflut –

##### Finden Sie Ihre persönliche Struktur

- Informationsfluss statt Informationsstau
- Informationen – recherchieren, aufbereiten und organisieren
- Dokumentenmanagement mit System

##### Chefentlastung und gekonntes Selbstmanagement

- Wie verbessere ich meine Arbeitstechniken?
- Arbeitsplatzanalyse und Freiräume schaffen
- Optimale Selbstorganisation – Tagesplanung und Struktur
- Realistische Arbeitsziele setzen
- Veranstaltungen planen
  - Meetings, Besprechungen, Tagungen, Events
- Arbeiten mit Checklisten
- Chef- und Eigenentlastung

## Modul 2 | Optimierte Arbeitsorganisation und Teamwork

### Projekte organisieren, unterstützen und präsentieren

8. – 9. Oktober 2018

#### Projektmanagement-Tools

- Grundlagen und Nutzen von Projektmanagement
- Vom Unsinn der „Projektitis“: was ist effektiv?
- Projektphasen und ihre Besonderheiten
- Realistische Zieldefinitionen als Grundlage für effiziente Umsetzungsplanung unterschiedlicher Vorhaben
- Hilfreiche Tools des Projekt-Managements erfolgreich anwenden
- Projektadministration – Termin und Erfolgskontrolle in eigenen Projekten oder als Dienstleistung für Projekt-Beteiligte
- Tipps und Tricks für eigene Projekt-Vorhaben

#### Assistenzfunktion ist Teamarbeit

- Zusammenarbeit im Team
  - Unterschiedliche Typologien und deren Stärken
- Die Besonderheiten der Teamarbeit
  - Konzentration auf den Kunden-Nutzen
  - Konfliktpotenziale erkennen und gegenwirken
- Unterstützungsleistung in den einzelnen Teamphasen
- Ihr/e Chefin und Sie – ein starkes Team

#### Tipps für den erfolgreichen Auftritt

- Professionelle Aufbereitung von Präsentationen

## Modul 3 | Informations- und Kommunikations-Center Office

### Professionelle Kundenorientierung und effiziente Kommunikation

12. – 13. November 2018

#### Wirkungsvolle Kommunikation

- Sender/Empfänger-Verhalten
- Kommunikationselemente und -regeln
- Wie spreche ich mit meinem Vorgesetzten?
- Zeitfalle: Kommunikation im Office
- Aktives und passives Zuhören
- Ihre Sprache gezielt einsetzen
- Effiziente Sprache: KKV kurz-klar-verständlich
- Steuern und nicht gesteuert werden

#### Körpersprache

- Mimik und Gestik souverän einsetzen
- Das Zusammenspiel von verbaler und nonverbaler Kommunikation
- Selbstbild – Fremdbild: Wie wirke ich auf den Gesprächspartner?

#### Special: „Mitarbeitergespräch“ mit Wolfgang Halapier

- Der Nutzen des Mitarbeitergesprächs für MitarbeiterInnen und Vorgesetzte

- Wie bereite ich mich auf das Mitarbeitergespräch vor – was kann ich damit bewirken?
- Do's and Don'ts

#### Professionelle Kundenbetreuung und Souveränität

- Der erste Eindruck entscheidet – mit dem letzten Eindruck behält man Sie in Erinnerung
- Begrüßung und Anrede – eine kompetente Vorstellung
- Die Kunst des Small Talks
- Stress zwischen Telefon und Besucherempfang?
- Fit – auch in komplizierten Situationen
- Eine gelungene Bewirtung – worauf ist zu achten?
- Interkulturelle Kompetenz und ausländische Gäste

#### Entwickeln Sie Persönlichkeit und Charisma

- Nutzen Sie Ihr Potenzial
- Stärken Sie Ihre Persönlichkeit
- Bekleidung und Outfit – Ihr persönlicher Stil

# Termine

Jetzt  
anmelden!

## Modul 1 | Zeit-, Prioritäten- und Selbstmanagement

Montag, 17. bis Dienstag, 18. September 2018

## Modul 2 | Optimierte Arbeitsorganisation und Teamwork

Montag, 9. bis Dienstag, 10. Oktober 2018

## Modul 3 | Informations- und Kommunikations-Center Office

Montag, 13. bis Dienstag, 14. November 2018

jeweils ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

1. Tag Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

2. Tag Seminar Modul 1 und Modul 2 von 9:00 bis 17:00 Uhr

2. Tag Seminar Modul 3 von 8:30 bis 17:00 Uhr

Um ein intensives Training zu gewährleisten, ist die Anzahl der TeilnehmerInnen mit **14 Personen begrenzt**. Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. Buchungen der gesamten Akademie – also aller drei Module – werden vorrangig behandelt.



### Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgassee 6

Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an:

Customer Service, +43 1 533 86 36-26

### Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

#### Jedes Modul auch einzeln buchbar

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat je Modul

€ 815,- pro Person

€ 745,- für Personen aus allen Unternehmen,

die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



#### Vorteilspreis für die gesamte Akademie (6 Tage)

€ 2.375,- pro Person

€ 2.175,- für Personen aus allen Unternehmen,

die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



### Rücktritt

Bis zu vier Wochen vor Akademiebeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

### ÖPWZ-Zertifikat und Diplom

Die TeilnehmerInnen erhalten das Teilnahme-Zertifikat mit der Bestätigung über die erworbene Qualifikation und die besuchten Module. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, nach Absolvierung aller Module eine Prüfung abzulegen. Diese besteht in der Präsentation einer Projektarbeit über ein Thema/eine Aufgabe aus Ihrem Arbeitsbereich.

Nach erfolgreicher Präsentation erhalten Sie das **Diplom „Certified Office-Assistant“**. Prüfungsgebühr (exkl. 20% MWSt.): € 145,-



### Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).



### Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26

zum Akademie: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20

[christa.prassl@opwz.com](mailto:christa.prassl@opwz.com)



## Anmeldung

[anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com) | Fax: +43 1 533 86 36-36 | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)

ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum  
1010 Wien, Rockhgassee 6

## ÖPWZ-Akademie Office-Management

### Gesamte Akademie Modul 1 bis 3

Herbst 2018

**Modul 1** 17. – 18. 9. 2018 | SF 809 161

**Modul 2** 9. – 10. 10. 2018 | SF 810 161

**Modul 3** 12. – 13. 11. 2018 | SF 811 161

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift