

Modernes Office Management

Effizient durch den Bürotag

- ▶ Strukturen schaffen
- ▶ Professionelles Ablagemanagement
- ▶ Analyse der eigenen Arbeitspraxis
- ▶ Entscheidungstechniken
- ▶ Terminisieren



**Mag.ª Edith
Bierbaumer, MBA**

Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Strukturen schaffen und Arbeitsabläufe so organisieren, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und effizient und angenehm arbeiten können. Mit einer strukturierten Büroorganisation koordinieren Sie auch die Arbeitsabläufe Ihrer/Ihres Vorgesetzten optimal.

Sie erreichen Zeitersparnis durch optimierte Zusammenarbeit. Mit zeitgemäßen Techniken aus dem Office Management erkennen Sie, wo die Prioritäten liegen. Greifen Sie neue Impulse auf, um Ihr Office optimal zu managen!

Wichtig für

AssistentInnen, SekretärInnen und MitarbeiterInnen aus dem administrativen Bereich.

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre bisherigen Arbeitsabläufe hinterfragen, ihre Aufgaben besser planen und organisieren und durch professionelle Arbeitstechniken Erleichterung im Arbeitsalltag schaffen wollen.

Seminarinhalte

Kommen Ihnen die folgenden Situationen aus Ihrem täglichen Arbeitsalltag bekannt vor?

- Sie haben das Gefühl, nicht nur Ihren Vorgesetzten koordinieren zu müssen, sondern sich auch noch um die Aufgaben anderer KollegInnen kümmern zu müssen? Daher fühlen Sie sich oft als „Mädchen für alles“?
- Sie sind für die Koordination von mehreren Führungskräften verantwortlich und alle haben unterschiedliche Arbeitsstile und Anforderungen an Sie?
- Sie haben immer häufiger viele verschiedene Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, die alle dringend erscheinen?
- Die Terminkoordination stellt sich oftmals schwierig dar, aufgrund voller Terminkalender der Vorgesetzten und TeilnehmerInnen sowie unterschiedlicher Verfügbarkeiten oder Arbeitsorte?
- Es ist für Sie nicht immer einfach, aus der Flut an eintreffenden Informationen zu entscheiden, welche Themen für Ihre/n Vorgesetzten wichtig bzw. weniger wichtig sind?

Modernes Office Management unterstützt Sie dabei, die steigenden Anforderungen im Berufsleben besser und leichter zu meistern!

Methodik

Ein Methodenmix zwischen Kurzvortrag der Trainerin, Einzel- und Gruppenarbeit der TeilnehmerInnen, Tipps für den Arbeitsalltag, Fallbeispielen sowie vielen praktischen Übungen.

Strukturen schaffen

- Klare Definition der Aufgaben und Ziele
- Organisatorische Eingliederung – Wer kann mir Arbeiten zuteilen?
- Information und Kommunikation im Unternehmen
 - Das Sekretariat als Informationszentrale
 - Wer muss worüber Bescheid wissen?
 - Was muss wem kommuniziert werden?
 - Wie kann ich sicher sein, dass meine Informationen auch ankommen?

Professionelles Ablagemanagement

- Ordnung sieht für jeden anders aus
- Informationsaufbereitung
- Ablage – Grundsätze der Ablagearbeiten
- Anforderungen an ein Ablagesystem
- E-Mail-Organisation und -Archivierung

Analyse der eigenen Arbeitspraxis

- Analyse des eigenen Arbeitsstiles
- Reflexion der eigenen Arbeitsabläufe inklusive kritischer Punkte
- Gestaltung des Arbeitsplatzes
- Reflexion der vorhandenen Arbeitsmittel
- Wie lässt sich der Arbeitsstil der/des Vorgesetzten mit meinem eigenen koordinieren?

Entscheidungstechniken

- Wie entscheide ich schnell und sicher?
- Wie trenne ich Unwichtiges von Wichtigem?
- Kennenlernen unterschiedlicher Methoden zur Entscheidungshilfe (z. B. Mosaik-Technik, Clustern).

Terminisieren

- Professionelles Führen des Kalenders
- Handhabung von Checklisten
- Terminplanung und Terminkoordination mit modernen technischen Hilfsmitteln
- Realistische Zeitplanung
- Zeitdiebe – die ständige Ablenkung und wo geht Zeit verloren?
- Unterbrechungen – „jetzt nicht“-Prinzip

Ihre Referentin



Mag.ª Edith Bierbaumer, MBA

Studium Sportwissenschaften an der Universität Wien, MBA Studium General Management an der WWEDU, Ausbildung zur Kommunikationstrainerin. Arbeitsschwerpunkte: Office Management und Veranstaltungsplanung, professionelles E-Mail-Management, Marketing und Public Relations, Business Etikette, Gesund und fit im Office, Zeit- und Stressmanagement, Energiemanagement, Burnout-Prävention und Generationenmanagement. Trainerin und Moderatorin bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.

Termine

Donnerstag, 19. September 2019
oder
Donnerstag, 20. Februar 2020
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 535,- pro Person
€ 475,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn 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.

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.



Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20
christa.prassl@opwz.com

Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockgasse 6

Modernes Office Management

19. September 2019 | SF 909 162
20. Februar 2020 | SF 002 162

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift