

Zur Top-Assistenz
im Sekretariat!

ÖPWZ-Akademie Office-Management

Mit Abschluss-Diplom „Certified Office-Assistant“



Mit den Top-ExpertInnen
Mag.^a Christine A. Heyduk
Sabine Kramer und
Wolfgang Halapier

Modul 1 | Schlüsselqualifikationen im Office

Strukturiertes Selbstmanagement – Gekonnte Prioritätensetzung

2. – 3. März 2020 oder 21. – 22. September 2020

Modul 2 | Komplexe Aufgaben im Office meistern

Projektmanagement-Tools – Professionelle Zusammenarbeit im Team

30. – 31. März 2020 oder 19. – 20. Oktober 2020

Modul 3 | Professionelle Kundenorientierung und wirkungsvolle Kommunikation

Zeigen und vermitteln Sie Beziehungskompetenz

11. – 12. Mai 2020 oder 16. – 17. November 2020

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-Assistent“ abzuschließen.

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 Vorgesetzte

- 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



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

“ 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.

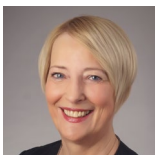
“ Sehr kurzweilige und interessante Veranstaltung. Viele Inputs für die Praxis.
Inge Haslinger, SBM Schoeller-Bleckmann Medizintechnik GmbH

Die ExpertInnen



Mag.ª 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 | Schlüsselqualifikationen im Office

Strukturiertes Selbstmanagement – Gekonnte Prioritätensetzung

2. – 3. März 2020 oder 21. – 22. September 2020

Erzielen Sie optimale Effizienz!

- Pro-Aktivität und lösungsorientiertes Handeln im Office
- Persönliche – fachliche – soziale Kompetenz
- Wie manage ich souverän die Schnittstelle Office?
- Interne und externe Kunden?
- Der Faktencheck für Ihr Office – Die persönliche Arbeitsplatzanalyse
- Die Prioritäten verändern sich täglich – Wie erstelle ich eine strukturierte Tages-/Wochen-/Monatsplanung?
- Welche Methodik kann ich für meinen Arbeitsstil und Office-Alltag anwenden?
- Die Assistenz als InformationsmanagerIn – Wie können Informationen aufbereitet und organisiert werden?
- Wachsende Informationsflut – Wie sichere ich täglich die E-Mail-Effizienz? Der Weg zur Zero-Inbox
- Entdecken Sie Ihre Ressourcen – Effizientes Selbstmanagement

ChefIn und Assistenz –

die Entwicklung zum Winning-Team

- Informationsfluss statt Informationsstau – Wie erhalte ich umfassende Informationen?
- Erwartungshaltung des Vorgesetzten – Wie erkenne ich in dieser Zusammenarbeit die täglichen Prioritäten?
- Pro-Aktivität im Team: Die klare Sprache in der Zusammenarbeit – KKV
- Entdecken Sie Ihre Ressourcen in der Teamarbeit
- Nutzen Sie wertvolle Outlook-Tools für Ihre Teamarbeit
- Arbeiten mit Checklisten
- Planen Sie strukturiert Meetings, Besprechungen und Tagungen
- Chefentlastung und Selbstmanagement
- Ihr persönlicher Aktionsplan

Modul 2 | Komplexe Aufgaben im Office meistern

Projektmanagement-Tools – Professionelle Zusammenarbeit im Team

30. – 31. März 2020 oder 19. – 20. Oktober 2020

Projektmanagement-Tools

- Wie erkenne ich im Sekretariat/Office Aufgaben und Projekte?
- Was bedeutet Projektmanagement – welche Aufgaben habe ich in der Assistenz?
- Von der Planung bis zur Durchführung! Hilfreiche Tools erleichtern die Vorbereitung und steigern Ihre Kompetenz!
- Welche Aufgaben ergeben sich in den einzelnen Arbeitsphasen (z.B. bei der Organisation von Übersiedlungen, von Veranstaltungen wie Tag der offenen Tür, Betriebsfeiern etc.)
- Das magische Dreieck – gekonnte Zielformulierungen

Professionelle Zusammenarbeit im Team

- Drehscheibe Assistenz: Wie kann ich das Team wirksam unterstützen und entlasten?
- Wie erhalte ich von unterschiedlichen Teamplayern klare Aussagen?
- Strukturiertes Informationsmanagement für komplexe Aufgaben: Informationen effektiv recherchieren und aufbereiten
- Informationsfluss statt Informationsstau
- Terminplanung, Koordinierung – So behalten Sie die Übersicht für Ihr Team!
- Gelungene Tools für Transparenz im Office!
- Wie gestalte ich professionell eine aussagekräftige Präsentation?

Modul 3 | Professionelle Kundenorientierung und wirkungsvolle Kommunikation

Zeigen und vermitteln Sie Beziehungskompetenz

11. – 12. Mai 2020 oder 16. – 17. November 2020

Professionelle Kundenorientierung

- Der erste Eindruck ist oft entscheidend – am Telefon und in der direkten Kommunikation
- Kommunikationselemente und -regeln: Sender/Empfänger-Verhalten
- Mit Ihrer Sprache zeigen Sie Kompetenz – Zielorientierte Sprache: Wie formuliere ich effizient?
- Signale und Wirkungen: Vermitteln Sie klare wirkungsvolle Botschaften
- Steuern Sie Gesprächspartner mit einer Zauberwaffe: den Fragetechniken

Mit Sprache können Sie viele Türen öffnen – Beziehungskompetenz

- Die vier Schritte der Beziehungskompetenz
- Ihre innere Haltung ist wertvoll und entscheidend für einen gelungenen Gesprächsverlauf
- Kommunikationssperren vermitteln keine Beziehungskompetenz: Das Zauberwort heißt Diplomatie
- Wann hören Sie hinter einem „Ja“ ein „Nein“?
- Ich-Botschaften minimieren Missverständnisse
- Die 5 Schlüsselfaktoren für Ihre Empathie

- Ihre persönliche Checkliste: Gelungene Kommunikation gegenüber Gesprächspartnern und am Telefon

Vermitteln Sie professionell Souveränität

- Punkten Sie schon in den ersten Sekunden: Professioneller Kundenempfang – Souveränes Auftreten
- Wie zeige ich Kompetenz gegenüber dem Kunden?
- Grüßen, Begrüßung und eine kompetente Vorstellung
- Wie präsentiere ich mich? Sprache und gekonnte Rhetorik
- Stress zwischen Telefon und Besucherempfang
- „Small-Talk“ ist ein Türöffner – kleine Worte mit großer Wirkung
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern – wie beweise ich Stil und Persönlichkeit?

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 und Don'ts

Termine

Modul 1 | Schlüsselqualifikationen im Office

Montag, 2. bis Dienstag, 3. März 2020

Montag, 21. bis Dienstag, 22. September 2020

Modul 2 | Komplexe Aufgaben im Office meistern

Montag, 30. bis Dienstag, 31. März 2020

Montag, 19. bis Dienstag, 20. Oktober 2020

Modul 3 | Professionelle Kundenorientierung und wirkungsvolle Kommunikation

Montag, 11. bis Dienstag, 12. Mai 2020

Montag, 16. bis Dienstag, 17. November 2020

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.



Orte

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an:

Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Bregenz – der Seminarort wird rechtzeitig bekannt gegeben

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Jedes Modul auch einzeln buchbar

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

je Modul

€ 1.055,- pro Person

€ 935,- für Personen aus allen Unternehmen,

die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Vorteilspreis für die gesamte Akademie (6 Tage)

€ 2.665,- pro Person

€ 2.305,- 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.): € 165,-



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 Akademie: 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, Rockhgasse 6

ÖPWZ-Akademie Office-Management

Gesamter Lehrgang Modul 1 – 3

Frühjahr 2020

Herbst 2020

Modul 1 2. – 3. 3. 2020 | SF 003 161

Modul 2 30. – 31. 3. 2020 | SF 003 164

Modul 3 11. – 12. 5. 2020 | SF 005 161

21. – 22. 9. 2020 | SF 009 161

19. – 20. 10. 2020 | SF 010 161

16. – 17. 11. 2020 | SF 011 161

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift