

# ÖPWZ-Online-Impulse für das Office-Management

Konzentriertes und schnelles Lernen direkt an Ihrem Arbeitsplatz  
für Ihren Office-Alltag!

Alle 5 Seminare buchen  
und nur 4 bezahlen!

- ◆ Protokolle – stilsicher und zielgenau schreiben
- ◆ Einmal das Büro durchchecken
- ◆ Einfach.digital.arbeiten
- ◆ Geniale Organisation mit OneNote
- ◆ Präsentation und Rhetorik

*Montage sind Lerntage -  
jeweils von 15:00 bis 16:30 Uhr!*

## Neues Wissen kompakt, zeitsparend und praxisnah erwerben –

die ÖPWZ-Online-Impulse machen es möglich.

Unsere Online-Trainings zu wichtigen Skills und Aufgaben richten sich an das gesamte Office-Team Ihres Unternehmens. Je nach Aufgabengebiet wählen Sie jene Themen aus, die für Sie und Ihre KollegInnen bzw. MitarbeiterInnen individuell am besten passen. Ein Mehrwert für Sie und Ihr gesamtes Team!

### Wichtig für

- ◆ SekretärInnen, Office-ManagerInnen und AssistentInnen
- ◆ MitarbeiterInnen, die Ihr Office-Wissen updaten wollen

---

## Einmal das Büro durchchecken

Geld- und Zeiffresser im Büro beseitigen!

27. September 2021

Marion Etti

Der Arbeitsalltag bindet unserer Energie oft so sehr, dass keine Zeit bleibt, die Arbeitsweisen und Prozesse im Büro auf Ihre Wirksamkeit hin zu prüfen. In diesem heutigen Online-Seminar tun Sie es! Sie suchen nach einer Strategie, wie sich Tätigkeiten und Prozesse im Büro effizienter gestalten lassen. Ihnen liegt viel daran, die Produktivität zu erhöhen und die Qualität im Auge zu behalten.

### **Sie erfahren – Schritt für Schritt**

- ◆ welche Methoden Sie in eine höhere Produktivität bringen
- ◆ woran Sie Verschwendung in Ihrem Büro erkennen und wie Sie diese vermeiden
- ◆ wie Sie Arbeitsprozesse analysieren und Lösungen für Unnötiges entwickeln können
- ◆ wie Sie Routineaufgaben elegant bündeln und mit wenig Zeitaufwand erledigen
- ◆ wie Sie dauerhaft Verbesserungsprozesse einbauen können
- ◆ wie Sie den Überblick behalten und im Sinne des Unternehmens sinnvoll steuern

---

## Protokolle – stilsicher und zielgenau schreiben

Protokollführung ist Informationsmanagement

4. Oktober 2021

Sabine Kramer

Viele Sitzungen und Besprechungen verlaufen nicht so effizient, wie man es sich gerne erhofft. Mit einer effizienten Protokollführung können hier „Zeitdiebe“ minimiert und zusätzliche Ressourcen erzielt werden. Sie erhalten wertvolle Tipps für Ihr Besprechungsmanagement und erfahren, wie Sie einzelne Besprechungsinhalte zielgerichtet in Form verfassen, sodass ein optimaler und transparenter Informationsfluss gewährleistet ist.

### **In diesem Webinar erfahren Sie**

- ◆ welches Protokoll für Ihre Sitzung geeignet ist
- ◆ wie Sie stilsichere Formulierungen erzielen – für eine gekonnte Objektivität
- ◆ wie Sie in einem Protokoll formulieren: kurz – klar – verständlich
- ◆ welchen Zweck die Gegenwartsform hat
- ◆ wann Sie den Konjunktiv einsetzen
- ◆ welche digitalen Tools für die Protokollführung nützlich sein können

## Einfach.digital.arbeiten

Der Name ist Programm!

11. Oktober 2021

Marion Etti

Dem Digitalen können wir uns nicht entziehen – es ist in unserer Arbeitswelt und im Alltag zur Normalität geworden.

Sie wollen wissen, wie Sie die zahlreichen Möglichkeiten der digitalen Kommunikation sinnvoll und effizient nutzen?

Sie möchten Ihre Arbeitsorganisation auf solide Beine stellen?

Sie suchen eine Möglichkeit, zeit- und ortloses Arbeiten einfach zu gestalten?

Sie wollen einen einheitlichen und geregelten Umgang für eine gezielte Kommunikation und Zusammenarbeit im Team?

**Dieses Online-Training bietet eine Übersicht und Einblick in folgende Fragestellungen:**

- ◆ Wie Sie Voraussetzungen schaffen für ein sinnvolles Arbeiten in der Microsoft-Welt, für sich selbst und dem Team
- ◆ Wie Sie mehr aus Ihrem Postein- und -ausgang herausholen – gekonntes E-Mail-Management mit Microsoft Outlook
- ◆ Wie Sie eine effiziente Termin- und Aufgabenverwaltung für Selbst- und Teamorganisation auf die Beine stellen
- ◆ Wie Sie OneNote als Plattform gut strukturieren und für die Zusammenarbeit nutzen können
- ◆ Wie Sie digitale To-Do-Listen mit Microsoft To Do zu Ihrer mobilen Begleitung machen
- ◆ Wie Sie Standards und Regeln für das gemeinsame Nutzen der Tools entwickeln

## Geniale Organisation mit OneNote

Bündeln Sie Ihre Informationen – das Ende der Zettelwirtschaft

25. Oktober 2021

Sabine Kramer

Nutzen Sie schon die vielfältigen Möglichkeiten dieses einfachen und genialen Tools, um Ihre Organisation zu optimieren? Viele haben OneNote schon gesehen oder davon gehört, konnten aber die vielfältigen Möglichkeiten für ihre Arbeit nicht umsetzen. Einige sind so begeistert davon, dass es aus ihrem Arbeitsalltag nicht mehr wegzudenken ist. Wie lässt sich OneNote in Ihre Arbeit gewinnbringend integrieren?

Wenn Sie darauf nach einer Antwort gesucht haben – dieses Online-Training liefert sie Ihnen!

**Sie erfahren**

- ◆ wie OneNote funktioniert
- ◆ wie Sie es in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzen und sofort anwenden können
- ◆ wie Sie Ihre eigenen Projekte spielend strukturieren und organisieren können
- ◆ wie Sie mit wenigen Arbeitsschritten Folgendes sofort umsetzen können:  
z.B. Urlaubsvertretung, Arbeiten in Teams und Jobsharing
- ◆ wie Sie Gelerntes direkt anwenden können

## Präsentation und Rhetorik

Tipps für Ihren gelungenen Auftritt

22. November 2021

Mag.<sup>a</sup> Christine Heyduk

Ob Sie in Präsenz oder via digitale Medien präsentieren: Sie wollen kompetent und authentisch wahrgenommen werden. Dafür braucht es das Wissen für die professionelle Vorbereitung.

Sie erhalten Tipps und Strategien für Ihre Präsentations-Situation, die Sie in der Praxis individuell anwenden können.

Sie haben die Möglichkeiten, Fragen rund um Ihre Präsentation zu diskutieren oder auch selbst eine kurze Präsentationssequenz zu üben.

**Persönliche und technische Vorbereitung von Präsentationen.**

- ◆ Wer ist meine Zielgruppe und was will ich erreichen?

**Inhaltliche Umsetzung von Botschaften**

- ◆ Mit welchen Medien transportiere ich die Informationen?
- ◆ Wie formuliere ich kurz und knackig?
- ◆ Wie gehe ich mit Einwänden um?

**Stimme und Körpersprache**

- ◆ Welche Signale sende ich aus?
- ◆ Wie nutze ich bewusst die Möglichkeiten von Sprache, Mimik und Gestik?

**Stolpersteine, Dos and Don'ts für meinen gelungenen Auftritt**

# Ihre Expertinnen



## Marion Etti

Trainerin und Systemischer Coach mit den Trainingsschwerpunkten Optimierung der Arbeitsorganisation in der Assistenz, Kundenorientierung, Zeit- und Selbstorganisation, Kommunikations- und Konfliktmanagement und Präsentationskompetenz. Ausbildung zur Management-Assistentin, Studium der Betriebswirtschaftslehre, Fachbuchautorin („Das professionelle 1x1 im Office-Management“, „Kundenbewusste Kommunikation“, Excellent Office).



## 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.

## Termine

### Einmal das Büro durchchecken

27. September 2021

### Protokolle – stilsicher und zielgenau schreiben

4. Oktober 2021

### Einfach.digital.arbeiten

11. Oktober 2021

### Geniale Organisation mit OneNote

25. Oktober 2021

### Präsentation und Rhetorik

22. November 2021

14:45 Uhr technischer Check

Online-Seminar von 15:00 bis 16:30 Uhr

### Online-Seminar mit ZOOM



## Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat pro Termin

€ 149,- pro Person

€ 129,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



## Ihr Vorteil

Bei **gleichzeitiger** Buchung aller 5 Trainings (auch für unterschiedliche Personen eines Unternehmens) bezahlen Sie nur 4 Trainings

€ 596,- pro Person

€ 516,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



## Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)

Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)

oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu einer Woche vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Information

zur Organisation: Customer Service

+43 1 533 86 36-26

zum Inhalt:

Heike Penka,

+43 1 533 86 36-17

[heike.penka@opwz.com](mailto:heike.penka@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

## ÖPWZ-Online-Impulse

- gesamte Seminar-Reihe**
- Einmal das Büro durchchecken** | 27. Sep. 2021 | SF109677
- Protokolle – stilsicher und zielgenau** | 4. Okt. 2021 | SF110676
- Einfach.digital.arbeiten** | 11. Okt. 2021 | SF110678
- Geniale Organisation mit OneNote** | 25. Okt. 2021 | SF110679
- Präsentation und Rhetorik** | 22. Nov. 2021 | SF111681

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname Funktion

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname Funktion

---

Unternehmen

---

Branche MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).