

Werden Sie zur
Top-AssistentIn 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 – Teamarbeit – Erfolgsfaktoren für die virtuelle Assistenz

20. – 21. September 2021

Modul 2 | Effektive Assistenz in Zeiten der Veränderung

Projektmanagement-Tools – Assistenz und Teamwork

18. – 19. Oktober 2021

Modul 3 | Professionelle Kundenorientierung und wirkungsvolle Kommunikation

Zeigen und vermitteln Sie Beziehungskompetenz!

15. – 16. November 2021

Qualifiziert und kompetent im modernen Office

Office-ManagerIn, SekretärIn oder AssistentIn – ein Power-Job, mit hohen Anforderungen, der spezielle Kenntnisse im Office-Management erfordert.

Von Ihnen werden exzellente Fachkenntnisse, soziale Kompetenz, zielorientiertes Handeln, selbständiges Arbeiten und unternehmerisches Denken erwartet. Und diese Anforderungen werden größer und verändern sich immer schneller. Gerade das Arbeiten im Homeoffice erfordert neue Fähigkeiten und Werkzeuge.

Nutzen Sie die ÖPWZ-Office Akademie und profitieren Sie von einer Fülle an hilfreichen Werkzeugen. So bringen Sie Ihr Wissen auf den neuesten Stand.

Wenn Sie alle Module absolviert haben, können Sie diese Ausbildung mit dem Diplom „Certified Office-Assistant“ abschließen.



Dafür präsentieren Sie eine Projektarbeit über ein Thema/eine Aufgabe aus Ihrem Arbeitsumfeld – und können so Ihr erworbenes Wissen aus der Akademie unmittelbar anwenden..

Der Nutzen für Sie

- Sie erhalten praxiserprobte Werkzeuge und Tipps für modernes Office-Management
- Sie stärken Ihre fachliche Qualifikation und Ihre persönlichen Kompetenzen
- Sie erarbeiten einen konkreten Aktionsplan für Ihren Arbeitsbereich im Sekretariat
- Sie profitieren von praxisnahen und erprobten Tools für Ihre Arbeit im Homeoffice

Der Nutzen für Vorgesetzte

Ihre 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

Methodik

Vor jedem Modul laden wir Sie ein, uns Ihre Erwartungen, Ziele und gewünschten Schwerpunkte mitzuteilen, damit unsere ExpertInnen die Inhalte gezielt auf Ihre Bedürfnisse und Erfahrungen abstimmen können.

Unsere TrainerInnen begleiten Sie auch zwischen den Modulen bei Ihren Fragen und die Detailinhalte werden laufend an Ihre spezifischen Anforderungen angepasst – **für Ihren optimalen Lerntransfer.**

Ihr Plus

Als TeilnehmerIn der Akademie Office-Management: 2 Online-Trainings buchen – 1 Online-Training bezahlen. Diese Themen stehen für Sie zur Auswahl:

- **Einmal das Büro richtig durchchecken**
Arbeitsprozesse analysieren – Routineaufgaben mit wenig Zeitaufwand erledigen
- **Einfach.digital.arbeiten**
Der Name ist Programm
- **Ihre Protokolle – stilsicher und zielgenau schreiben**
Protokollführung ist Informationsmanagement
- **Geniale Organisation mit OneNote**
Bündeln Sie Ihre Information – das Ende der Zettelwirtschaft
- **Präsentation und Rhetorik**
Tipps für Ihren gelungenen Auftritt

Profitieren Sie von 90minütiger kompakter Information via Zoom.

Alle Details dazu finden Sie auf www.opwz.com



**Noch Fragen?
Ich berate Sie gerne!**
Heike Penka
heike.penka@opwz.com
+43 1 533 86 36-17

Modul 1 | Schlüsselqualifikationen im Office

Strukturiertes Selbstmanagement – Teamarbeit – Erfolgsfaktoren für die virtuelle Assistenz

20. – 21. September 2021

Sabine Kramer

Entdecken Sie Ihre Ressourcen

- Pro-Aktivität und lösungsorientiertes Handeln im Office!
- Persönliche – fachliche – soziale Kompetenz
- Analyse des persönlichen Arbeitsplatzes – Der Faktencheck!
- Wie kann der Workflow im Office optimiert werden?
- Nützliche Apps und virtuelle Hilfestellungen für Ihren Büroalltag
- Erfolgreiche Tagesplanung – richtig priorisieren!
- Welche Zeitmanagement-Methode passt zur persönlichen Arbeitsmethodik?
- Wachsende Informationsflut: Wie erziele ich eine E-Mail-Effizienz?
- Nutzen Sie wertvolle Outlook-Tools für Ihre wirkungsvolle Zusammenarbeit
- Mit der „Sofort-Methode“ zu mehr Effizienz und Struktur
- Rationelle Arbeitstechniken für Ihre Office-Organisation

Teamarbeit und strukturiertes Selbstmanagement

- Pro-Aktivität im Team: Sprechen Sie eine klare Kommunikation in der Zusammenarbeit
- Wie leite ich Arbeitsaufträge verbindlich an MitarbeiterInnen weiter?
- Termineinhaltungen und Ergebnisse einfordern
- Wie werde ich mit meinen Vorgesetzten zum Winning-Team?

Erfolgsfaktoren für die Virtuelle Assistenz

- Wie erhalte ich aus der Distanz Informationen?
- Herausforderung Home-Office: Eine virtuelle Plattform bietet eine hohe Effizienz
- Welche digitalen Tools sind effizient und sorgen für eine wirkungsvolle Zusammenarbeit?
- Vorausschauend agieren – Kompetenzen klären
- Selbstmanagement – Chefentlastung – Teamarbeit: Ihr persönlicher Aktionsplan!

Modul 2 | Effektive Assistenz in Zeiten der Veränderung

Projektmanagement-Tools – Assistenz und Teamwork

18. – 19. Oktober 2021

Mag.^a Christine A. Heyduk

Projektmanagement-Tools

- Wie erkenne ich im Sekretariat/Office Aufgaben und Projekte
- Aufgaben der Assistenz im Projektmanagement
- Von der Planung bis zur Durchführung: hilfreiche Tools erleichtern die Vorbereitung und steigern Ihre Kompetenz
- Welche Aufgaben ergeben sich in den einzelnen Arbeitsphasen (zB. bei der Organisation von Übersiedlungen, von Veranstaltungen wie „Tag der offenen Tür“, Betriebsfeiern etc.)
- Informationsmanagement: Informationsfluss statt Informationsstau
- Tipps & Tricks für erfolgreiche Projekte

Assistenz und Teamwork

- Assistenz im Spannungsfeld von geplanten und ungeplanten Aufgaben
- Zusammenarbeit im Team
 - Zusammenarbeit mit unterschiedliche „Persönlichkeitstypen“ und ihren Besonderheiten
 - Tipps für typgerechte Aufbereitung von Informationen
- Lösungsorientierung in herausfordernden Situationen:
 - Umgang mit Unterschiedlichkeiten (Generationen, Kulturen ...)
 - Konfliktpotenziale und Lösungswege erkennen
 - Unterstützungsleistung durch proaktive Assistenz

“ Schön, dass es jemanden gibt, der uns Tools zeigt, die das Office-Leben erleichtern. Alles war zu meiner vollsten Zufriedenheit! Vielen Dank!
Thu Pham, SIGNA Holding GmbH

“ 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.

“ Alles perfekt; In so angenehmer Stimmung viel Wissen vermittelt zu bekommen ist selten.
Sonja Netter, Smurfit Kappa Interwell GmbH & Co KG

Modul 3 | Professionelle Kundenorientierung und wirkungsvolle Kommunikation

Zeigen und vermitteln Sie Beziehungskompetenz

15. – 16. November 2021

Sabine Kramer, Wolfgang Halapier

Professionelle Kundenorientierung

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

Beziehungskompetenz: Die Sprache als Türöffner

- Die 4 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

Professionelle Souveränität vermitteln

- Punkten Sie schon in den ersten Sekunden: Professioneller Kundenempfang – Souveränes Auftreten
- So 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 – So beweisen Sie 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?
- Dos and Don'ts

Ihre 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.

Termine

Modul 1 | Schlüsselqualifikationen im Office

Mittwoch, 22. bis Donnerstag, 23. September

Modul 2 | Effektive Assistenz in Zeiten der Veränderung

Montag, 18. bis Dienstag, 19. Oktober 2021

Modul 3 | Professionelle Kundenorientierung und wirkungsvolle Kommunikation

Montag, 15. bis Dienstag, 16. November 2021

jeweils ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar von 9:00 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.



Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an:

Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Teilnahmegebühr (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



Gesamte Akademie (6 Tage) mit € 500,- Preisvorteil!

€ 2.665,- pro Person

€ 2.305,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Rücktritt

Bis vier Wochen vor Akademiebeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Teilnahmegebühr verrechnet, ab dem Tag des Akademiebeginns ist die volle Teilnahmegebühr 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

zur Akademie: Heike Penka, +43 1 533 86 36-17
heike.penka@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

Herbst Modul 1 – 3

Modul 1 | 20. – 21. 9. 2021 | SF 109 610

Modul 2 | 18. – 19. 10. 2021 | SF 110 620

Modul 3 | 15. – 16. 11. 2021 | SF 111 630

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift