

# Chefentlastung

## Führungskraft und AssistentIn – das Top-Team

### Das Office als professionelles Kompetenz- und Service-Center

- ▶ Vorgesetzte wirksam und zielorientiert entlasten
- ▶ Wie schaffe ich Ressourcen und manage effizient das Office?
- ▶ Herausforderung Home-Office – Chancen und Risiken in der virtuellen Zusammenarbeit
- ▶ Informationsfluss statt Informationsstau
- ▶ Kompaktes E-Mail- und Terminmanagement
- ▶ Digitale Assistenz: Wirksame Instrumente für Ihre Effizienz
- ▶ Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Souveränes und pro-aktives Auftreten!
- ▶ Serviceorientierte Kundenorientierung – das Office als Schnittstelle



Sabine Kramer

### Ihr Nutzen

Wirksame Chefentlastung ist eine spannende Aufgabe – sowohl für die Assistenz als auch die Chefin / den Chef.

Gefragt ist heute eine selbstständig arbeitende Assistenz, die ihre Vorgesetzten durch die Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben effizient entlastet.

Office-ManagerInnen sollen ihren Vorgesetzten entscheidungsreif zuarbeiten und sie verantwortungsbewusst unterstützen.

Von Ihnen, Ihrer Leistungskraft, Ihrem Organisations-Know-how und Ihrem Kommunikationsgeschick hängt es ab, wie sehr sich Ihre Führungskraft auf die primären Aufgaben konzentrieren kann.

# Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie, wie es Ihnen noch besser gelingt, mit Ihrem Vorgesetzten zusammen zu arbeiten und ihn noch wirkungsvoller zu unterstützen: Mit dem Fokus, die Unternehmensziele gemeinsam zu erreichen.

## Als AssistentIn profitieren Sie von

- unmittelbar umsetzbaren Informationen
- wertvollen Tipps und praktischen Aktionsplänen für Ihren Tätigkeitsbereich
- modernen Tools der Sekretariatsarbeit

## Als ChefIn profitieren Sie davon, dass Ihre AssistentIn

- Ihre Führungsaufgaben noch tatkräftiger unterstützt
- die Arbeitsorganisation noch optimaler gestaltet
- Sie noch qualifizierter entlastet

“ *Sehr praxisnah, die Inhalte wurden toll vermittelt. Ich kann sehr viel in meinem Job umsetzen!*  
Teresa Rabus, Weichenwerk Wörth GmbH

“ *Das Seminar hat mich angeregt, weitere Fortbildungen beim ÖPWZ zu machen. Ich habe viel Neues gelernt und alte Kenntnisse aufgefrischt.*  
Svetlana Rajacic, Prose d.o.o.

“ *Sehr gute Atmosphäre, lebendig gestaltet, auf jeden wurde eingegangen. Einfach toll!*  
Christa Muck, HYPO NOE Landesbank AG

“ *Für mich persönlich habe ich viele nützliche Tipps und Umsetzungsmöglichkeiten zum Thema ‚Zeitmanagement‘, ‚Finden statt Suchen‘ sowie ‚Ablage‘ mitnehmen können. Besonders begeistert hat mich der praxisorientierte und wirklich spannende Vortrag von Frau Sabine Kramer.*  
Judith Brandl, Voith Turbo GmbH & Co KG

“ *Trotz vorgegebenem Seminarinhalt werden die speziellen Erwartungen und Prioritäten aller Teilnehmer berücksichtigt. Frau Kramer vermittelt ihr Wissen sehr übersichtlich und praxisorientiert.*  
Daniela Hösl, NÖM AG

“ *Das Seminar hat richtig Spaß gemacht! Sabine Kramer ist eine tolle Referentin.*  
Kristin Furthofer, Banner GmbH

# Ihre Referentin



## Sabine Kramer

hat langjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Sie ist selbstständige Unternehmensberaterin, zertifizierter Business-Coach und als Trainerin in Österreich, Deutschland und Südtirol tätig. Ihre Spezialgebiete sind: Office-Management, Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Präsentation, virtuell und im Präsenzbereich. Im Jahre 2020 absolvierte sie zusätzlich ihre Ausbildung als Social Media-Managerin. Weitere Themenschwerpunkte sind Moderationen und Konzepte für Fachtagungen. Mit dem Fachbuch „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer auch einen Namen als Praxis-Autorin gemacht.

# Seminarinhalt

## Anforderungsprofil in der Assistenz – Wie erreichen wir erfolgreiche Chefentlastung?

- Persönliche und fachliche Anforderungen in der heutigen Assistenz
- Das Office als Kommunikations- und Informationsschnittstelle
- Mehreren Führungskräften assistieren
- Team Chefin und Assistenz – Gemeinsam Ziele erreichen
- Pro-Aktivität im Office – Wie manage ich ressourcenorientiert das Office?
- Lösungsorientiertes und zielorientiertes Denken und Handeln

## Effiziente Zusammenarbeit

- Faktencheck: Analyse und Organisation Ihres Arbeitsplatzes
- Gekonnte Prioritätensetzung: Ziele definieren – effiziente Tagesplanung
- Zeitmanagement = Selbstmanagement
- Wie optimiere ich meine persönlichen Arbeitstechniken?
- Effizienz im E-Mail Management – wie erziele ich eine Zero-Inbox?
- E-Mail- und Aufgabenmanagement – Terminabsprachen – Teamarbeit
- Behalten Sie die Übersicht: Terminmanagement
- Herausforderung Home-Office: Chancen in der virtuellen Zusammenarbeit

## Digitale Assistenz

- Wie erziele ich Transparenz in der Zusammenarbeit im Team?
- Wie steuere ich in der virtuellen Zusammenarbeit einzelne Informationen?
- Welche Tools sind effizient und für die Chefentlastung bedeutend?
- Protokollführung und Meeting-Management organisieren mit „OneNote“
- Wie plane ich professionell Online-Meetings?
- So wird Ihre Veranstaltung ein Erfolg!
- Der Online-Knigge: So geht Etikette im Netz

## Schnittstelle nach innen und außen: Klare Kommunikation, Kundenorientierung & Kundenservice

- Souveräne Gesprächsführung und Sympathiewert – Erfolgsfaktoren im Sekretariat
- Jour Fixe – Wie erhalte ich vollständige Informationen? Informationsfluss statt Informationsstau
- Welche Rolle besitze ich im Team?
- Erwartungshaltung des Kunden – Wie setze ich Kundenorientierung praktisch um?
- Imagefaktor Telefon – Wie vermittele ich gegenüber dem Kunden Servicekultur?

*Aktionspläne runden  
das Seminar ab!*

## Wichtig für

- Routinierte SekretärInnen und AssistentInnen
- SekretärInnen, die mehr als einer Führungskraft assistieren
- Office-MitarbeiterInnen, die ihre Vorgesetzten noch kompetenter unterstützen wollen

## Die ÖPWZ Netzwerke

### Ihre Dreh- und Angelpunkte in Know-how, Erfahrungsaustausch und Networking

#### Nutzen Sie die ÖPWZ-Foren!

Sie sind Ihre zuverlässige Informationsquelle.  
Sie sind die Vermittler zwischen Ihren brennenden Fragen und den Antworten, die Ihnen wirklich weiter helfen.  
Sie bieten Ihnen lebenslanges Lernen und wichtige, branchenübergreifende face2face-Kontakte.

Profitieren Sie von den Angeboten der ÖPWZ-Foren!

- Netzwerk-Treffen
- Studien und Benchmarks
- Exklusive Rabatte

## Termine

Montag, 12. bis Mittwoch, 14. April 2021  
oder  
Montag, 29. November bis Mittwoch, 1. Dezember 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 12 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

## Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,  
Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat  
€ 1.560,- pro Person  
€ 1.380,- 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](http://www.opwz.com).



## 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)

# 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, Rockhgasse 6

## Chefentlastung

- 12. – 14. April 2021 | SF 104 664
- 29. Nov. – 1. Dez. 2021 | SF 111 664

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift