

Modernes Office Management für Homeoffice und Büro

Zeitgemäße Techniken für eine strukturierte Büroorganisation

- ◆ Strukturierte Arbeitsabläufe schaffen
- ◆ Professionelles Ablagemanagement
- ◆ Analyse der eigenen Arbeitspraxis
- ◆ Homeoffice optimal nutzen
- ◆ Termine planen und koordinieren



Mag.ª Edith
Bierbaumer, MBA

*Der Weg zu einem
erfolgreichen Büroalltag!*

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?
- ◆ Sie befinden sich im Spagat zwischen Privat- und Berufsleben im (Home)Office?
- ◆ 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!

Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Strukturen schaffen und Arbeitsabläufe so organisieren, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und effizient 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!

Seminarinhalt

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 Ablage-Management

- ◆ 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?

Homeoffice optimal nutzen

- ◆ Vorteile und Herausforderungen des Arbeitens im Homeoffice
- ◆ Permanente Erreichbarkeit als Stressfaktor
- ◆ Störungen vermeiden
- ◆ Den Tagesrhythmus optimal nutzen
- ◆ Strategien für die Trennung von Arbeits- und Privatzeit

Terminisieren

- ◆ Professionelles Führen des Kalenders
- ◆ Handhabung von Checklisten

- ◆ Terminplanung und Terminkoordination mit modernen technischen Hilfsmitteln
- ◆ Wichtiges von Unwichtigen trennen
- ◆ Zeitdiebe – die ständige Ablenkung und wo geht Zeit verloren?
- ◆ Unterbrechungen – „jetzt nicht“-Prinzip

Methodik

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

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.

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.

Termin | Ort

1. Februar 2023

Seminarnummer SF302675 | Wien

Seminarnummer SF302676 | online



ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgassee 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 545,- pro Person
€ 485,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen 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 36-0

zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

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

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Modernes Office Management

Wien | 1. Februar 2023 | SF302675

online | 1. Februar 2023 | SF302676

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

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).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.