

*Damit gelingt Ihr
Berufseinstieg sicher!*

Crashkurs Office-Management

Ihr erfolgreicher Start als AssistentIn

- ◆ Kernkompetenzen im Office-Management – Selbstorganisation, Tagesplanung & Informationsfluss
- ◆ E-Mail-Management
- ◆ Buchstäblich treffend – E-Mails und Briefe auf den Punkt gebracht
- ◆ Kommunikation im Team und zwischen den Abteilungen
- ◆ Winning-Team Assistenz & Vorgesetzte



Sabine Kramer

Ihr erfolgreicher Start als AssistentIn

Die Anforderungen an die heutigen AssistentInnen sind vielfältig und komplex. Sie sind neu in der Assistenz und wünschen sich mehr Sicherheit und Kompetenzen, um diese neuen Aufgaben zu meistern und den Anforderungen an die Assistenz-Rolle gerecht zu werden?

Der Crashkurs Office-Management erleichtert Ihnen als Quer-, Neu- oder WiedereinsteigerIn die rasche Einarbeitung in Ihrem neuen Aufgabenbereich.

Wichtig für

- ◆ Neu- und QuereinsteigerInnen in der Assistenz mit wenig oder keiner Erfahrung im Office-Management
- ◆ WiedereinsteigerInnen ins Office-Management, die ihre Kenntnisse auffrischen und aktualisieren möchten

Der Nutzen für Sie

Berufsbegleitend und kompakt lernen Sie,

- ◆ die Anforderungen Ihres Arbeitsbereichs strukturiert zu meistern
- ◆ mit einer guten Tagesplanung die richtigen Prioritäten zu setzen
- ◆ Ihre E-Mail-Flut effizient zu bearbeiten
- ◆ Briefe und E-Mails treffend zu formulieren
- ◆ welche Instrumente und digitale Tools im Office-Alltag nützlich sind

Seminarinhalt

Präsenzseminar | 18. – 19. Oktober 2023

Kernkompetenzen im Office-Management – Selbstorganisation, Tagesplanung & Informationsfluss

- ◆ Proaktivität und lösungsorientiertes Handeln im Office
- ◆ Arbeitsplatzanalyse – der Faktencheck!
- ◆ Verbesserte Eigenorganisation – Setzen Sie sich effiziente Arbeitsziele!
- ◆ Welche Zeitmanagement-Methode passt zur Arbeitsmethodik?
- ◆ Tagesplanung und Tagesziele! – Richtig priorisieren!
 - Wie können einzelne Arbeitsabläufe optimiert werden
- ◆ Informationsfluss statt Informationsstau

E-Mail-Management – mit gekonnter Prioritätensetzung zur Zero-Inbox!

- ◆ Arbeiten nach der „Sofort-Methode“
- ◆ Der Weg zur Zero-Inbox:
 - Wie behalte ich den Überblick?
- ◆ Schaffen Sie sich eine Struktur mit dem Aufgabentool!
- ◆ Effizientes Terminmanagement – Tools für die Assistenz
- ◆ Die Übersicht behalten: Die professionelle Planung und Organisation im Terminmanagement
- ◆ Nutzen Sie wertvolle Outlook-Tools für Ihre wirkungsvolle Zusammenarbeit
- ◆ Schaffen Sie sich ein effizientes Ablagesystem!

Der Nutzen für Unternehmen und Vorgesetzte

Ihre neue AssistentIn

- ◆ erhält wichtiges Know-how für eine rasche Einarbeitung in das neue Arbeitsumfeld
- ◆ kann mit effizienten Tools und Werkzeugen die Aufgaben strukturiert bewältigen
- ◆ kann Sie ziel- und lösungsorientiert entlasten

Buchstäblich treffend! – E-Mails und Briefe auf den Punkt gebracht

- ◆ Wie verfasse ich eine E-Mail lesefreundlich?
- ◆ Treffe ich den „richtigen Ton“ in der Korrespondenz?
- ◆ Schreiben Sie KKV – Phrasen und Floskeln sind überholt!
- ◆ Tipps für den Textaufbau – Welches Ziel hat meine E-Mail?
- ◆ Sie-Formulierungen und deren Wirkung
- ◆ Einfache Sätze werden gelesen. – So schreibe ich empfängerorientiert
- ◆ Texten und Gestalten – E-Mails sind Imagefaktoren!

Kommunikation im Team und zwischen den Abteilungen – mit Sprache, die wirkt!

- ◆ Signale, Wirkungen & die Macht der Sprache
- ◆ Grundlagen der Kommunikation – bewusst und wertschätzend kommunizieren
- ◆ Wie erziele ich einen Sympathiewert? Körpersprache – Der erste Eindruck!
- ◆ Signale und Wirkungen am Telefon und in der direkten Kommunikation
 - Zauberwörter in der Gesprächsführung
 - Wie bleibe ich sachlich & zielorientiert?
- ◆ Proaktives Auftreten: Steuern Sie das Gespräch – Lassen Sie sich nicht steuern!
- ◆ Professioneller Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- ◆ Ihr persönlicher Stil führt zum Erfolg – So erzielen Sie einen Sympathiewert!

Seminarinhalt

Online-Seminar | 15. November 2023

Winning-Team Assistenz & Vorgesetzte

Die praktische Umsetzung

- ◆ Chefentlastung-Tools – Wie kann ich meinen Vorgesetzten unterstützen?
- ◆ Selbstmanagement – Chefentlastung – Teamarbeit: Ihr persönlicher Aktionsplan
- ◆ Welche Instrumente und digitale Tools sind für meinen täglichen Office-Alltag nützlich?
- ◆ Zum Abschluss: Offene Fragen klären und Umsetzungstipps für Ihren Office-Alltag

Ihre Referentin

Sabine Kramer hat angjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als selbstständige Trainerin und Beraterin tätig. Ihre Trainerausbildungen hat sie in Köln und Innsbruck absolviert. Ausbildung zum zertifizierten Business Coach und zur zertifizierten Social Media-Managerin. Ihre Seminare finden in Deutschland, Österreich und Südtirol statt.

Die Spezialgebiete sind: Kundenorientierung – Kompetenz – Kommunikation im Office. Mit dem Buch „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer einen Namen als „Praxis-Autorin“ gemacht.

Termin | Ort


18. – 19. Oktober 2023 | Wien
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-0
und


15. November 2023 | online
8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 16:00 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Seminarnummer SF310675

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 16 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.400,- pro Person
€ 1.250,- 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.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO 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 36-0
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

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

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.