

# Chefentlastung

## Führungskraft und AssistentIn – das Top-Team

Das moderne Office als professionelles  
Kompetenz- und Service-Center

- ◆ Vorgesetzte wirksam und zielorientiert entlasten
- ◆ Wie schaffe ich Ressourcen und manage effizient das Office?
- ◆ Herausforderung Homeoffice – 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 entscheidungsfähig unterstützen 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 Chefln profitieren Sie davon, dass Ihre AssistentIn**

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

## 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 Chefln 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 Homeoffice: 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?

## Wichtig für

- ◆ Routinierte Office-ManagerInnen und AssistentInnen
- ◆ Office-ManagerInnen, die mehr als einer Führungskraft assistieren
- ◆ AssistentInnen, die ihre Führungskraft noch besser unterstützen wollen

## Ihre Referentin

**Sabine Kramer** besitzt langjährige 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. Weitere Themenschwerpunkte sind Moderationen und Entwicklung von Konzepten für Fachtagungen. Mit dem Buch „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer einen Namen als „Praxis-Autorin“ gemacht.

„ Als ich online, auf der Suche nach einem passendem Seminar / Weiterbildung war, gab es keinen einzigen Anbieter, der ALLES für Assistentinnen angeboten hat – außer dem Seminar „Chefentlastung“ mit Frau Sabine Kramer. Ich habe im Seminar sehr tolle Tipps für die Zukunft erhalten – Danke!“

Lisa Preloschnik, NAVAX Productivity Consulting 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.

## ÖPWZ-Inhouse-Trainings

**Individuell und lösungsorientiert,  
flexibel und kostenbewusst.**

Nach Ihren konkreten Anforderungen und Bedürfnissen – maßgeschneidert für Ihr Unternehmen.

Kontaktieren Sie uns

Heike Penka | +43 1 533 86 36-17

## Termin

27. – 28. November & 4. Dezember 2023  
Seminarnummer SF311664

8:45 Uhr technischer Check  
Online-Seminar 9:00 – 17:00 Uhr  
Pausen nach Vereinbarung

**Online-Seminar mit ZOOM**



## Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen  
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat  
€ 1.590,- pro Person  
€ 1.410,- 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 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 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 36-0  
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/aggb](http://www.opwz.com/aggb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

# Ihre Anmeldung

E-Mail [anmeldung@opwz.com](mailto: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](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).