

Kernkompetenz für den modernen Office-Alltag

Selbstorganisation – Tagesplanung – Informationsfluss

- ◆ Effizientes Arbeiten mit einer gekonnten Tagesplanung
- ◆ E-Mail-Management: Der Weg zur Zero-Inbox
- ◆ Strukturiertes Ablagesystem: Finden statt Suchen
- ◆ Buchstäblich treffend: E-Mails auf den Punkt gebracht



Sabine Kramer

Ihr Nutzen

Die Anforderungen an eine moderne Assistenz sind komplex und vielfältig. Ein regelmäßiges Up-date Ihrer Kompetenzen sowie neue Impulse und Werkzeuge lassen Sie die ständig neuen Aufgaben noch besser meistern – auch, wenn Sie sich gerade im Office-Management einarbeiten.

Mit diesem kompakten Online-Seminar lernen Sie zahlreiche unterschiedliche Tools für eine gelungene und effiziente Tagesplanung kennen. Sie erfahren, wie Sie die Zusammenarbeit im Team optimieren, Ihr Ablagesystem optimal strukturieren und in Ihren E-Mails den richtigen Ton finden.

Wichtig für

- ◆ alle, die im Office-Management tätig sind und Ihre Kenntnisse kompakt auffrischen und aktualisieren möchten
- ◆ Neueinsteiger:innen in der Assistenz mit wenig Erfahrung im Office-Management

25. Februar 2027 | online

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

Selbstmanagement – eine gekonnte Tagesplanung

- ◆ Analyse des Arbeitsplatzes – welche Arbeitstechniken können optimiert werden?
- ◆ Wirkungsvolle Kommunikation im Team: Jour Fixe und eine gelungene Tagesplanung
- ◆ Richtig priorisieren – wie finde ich meine persönliche Struktur?
- ◆ Zielführendes E-Mail-Management – Behalten Sie die Übersicht – der Weg zur Zero-Inbox
- ◆ Professioneller Umgang mit E-Mails und Informationen
- ◆ Effizientes Terminmanagement – Tools für die Assistenz
- ◆ Den Überblick behalten – Termin- und Fristenmanagement
- ◆ Nutzen Sie Outlook-Tools für Ihre wirkungsvolle Zusammenarbeit

Struktur – Systematik: Finden statt Suchen

- ◆ Schaffen Sie ein effizientes Ablagesystem
- ◆ Transparenz für Ihr E-Mail-Management und auf dem Laufwerk
- ◆ Wie kann ein Laufwerk grundsätzlich strukturiert werden?
- ◆ Welches sind die Abhängigkeiten zwischen Wertigkeiten und Zugriffshäufigkeiten?

E-Mails 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!
- ◆ „Sie“-Formulierung und deren Wirkung
- ◆ So schreiben Sie empfängerorientiert
- ◆ Ihr persönlicher Aktionsplan

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.

Termin | Ort

25. Februar 2027

Seminarnummer SF702670

8:45 Uhr technischer Check

Online-Seminar 9:00 – 16:00 Uhr

Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 610,- pro Person

€ 550,- 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. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung