

ÖPWZ-Akademie Office-Management

Mit Abschluss-Diplom „Certified Office-Assistant“

*Werkzeuge für den
Power-Job Office-Manager:in!*



Assistenz 4.0

Proaktivität – Transparenz – Smarte Tools

Projektmanagement für Assistent:innen

Planen – organisieren – durchführen

Wirkungsvolle Kommunikation mit Kunden und Kolleg:innen

Zeigen und vermitteln Sie Beziehungskompetenz!

März – Juni 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Qualifiziert und kompetent im modernen Office

Office Manager:in, Assistent:in – ein Power Job mit hohen Anforderungen! Sie tragen als Organisations-talent, Projektkoordinator:in & Kommunikationsprofi entscheidend zum Erfolg Ihres Unternehmens bei. Komplexer werdende Aufgabenbereiche und Projekte, neue Office-Tools und die virtuelle Zusammenarbeit erfordern dabei von Ihnen ein immer größeres Ausmaß an Flexibilität und neuen Kompetenzen.

Mit der ÖPWZ-Akademie Office Management bringen Sie Ihr Fachwissen auf den neuesten Stand. Sie stärken aber auch Ihre persönlichen und sozialen Fähigkeiten und lernen, Ihre Rolle im Office-Management noch wirkungsvoller auszufüllen.

Der Nutzen für Sie

- ◆ Sie erhalten praxiserprobte Werkzeuge und Tipps für ein modernes Office-Management
- ◆ Sie stärken Ihre fachliche Qualifikation und Ihre persönlichen Kompetenzen
- ◆ Sie erarbeiten einen konkreten Aktionsplan für Ihren Arbeitsbereich
- ◆ Sie profitieren von praxisnahen und erprobten Tools für Ihre Arbeit in der digitalisierten Arbeitswelt

Der Nutzen für Vorgesetzte

Ihre Assistent:in

- ◆ entlastet Sie verantwortungsbewusst, ziel- und lösungsorientiert
- ◆ unterstützt Sie selbst in turbulenten Zeiten tatkräftig und professionell
- ◆ bewältigt immer komplexer werdende Aufgaben mit Souveränität und Sicherheit

„Schön, dass es jemanden gibt, der uns Tools zeigt, die das Office-Leben erleichtern. Alles war zu meiner vollsten Zufriedenheit! Vielen Dank!

Thu Pham, SIGNA Holding GmbH

Ihr Weg zum Diplom

Wenn Sie alle Teile der Akademie absolviert haben, können Sie diese Ausbildung mit dem ÖPWZ-Diplom „Certified Office-Assistant“ abschließen.



Dafür gestalten Sie eine Power-Point-Präsentation über ein Thema/Aufgabe aus Ihrem Arbeitsumfeld und präsentieren diese am 25. Juni 2027 (online via zoom).

Prüfungsgebühr: €185,- (exkl. 20% MwSt.)

Wichtig für

- ◆ Assistent:innen und Office-Manager:innen
- ◆ Quereinsteiger:innen und Wiedereinsteiger:innen mit Office-Erfahrung
- ◆ Mitarbeiter:innen, die ihr Office-Wissen updaten wollen

Methodik

Vor jedem Teil laden wir Sie ein, uns Ihre Erwartungen, Ziele und gewünschten Schwerpunkte mitzuteilen, damit unsere Expert:innen die Inhalte gezielt auf Ihre Bedürfnisse und Erfahrungen abstimmen können.

Unsere Trainer:innen begleiten Sie auch zwischen den Teilen bei Ihren Fragen und die Detailinhalte werden laufend an Ihre spezifischen Anforderungen angepasst – **für Ihren optimalen Lerntransfer.**

Bitte nehmen Sie für das Seminar „Assistenz 4.0.“ Ihren Laptop mit.

„Ich fand die Seminare sehr hilfreich und äußerst informativ. Das neue Wissen konnte ich schnell in meinem Beruf und sogar im Alltag anwenden. Ein weiterer Punkt, den ich sehr positiv fand, war, dass man stets Fragen stellen konnte und die Vortragenden mit Rat und Tat zur Seite standen.

Ich würde die Akademie wieder machen und auch wärmstens weiterempfehlen!

Corinna Schwarzing, Wiener Wohnen
Hausbetreuung GmbH

Assistenz 4.0

Proaktivität – Transparenz – Smarte Tools

16. – 17. März 2027 | Sabine Kramer

Anforderungen an die Assistenz

- ◆ Pro-Aktivität – lösungs- und zielorientiertes Handeln
- ◆ Office 4.0 – Transparenz – smarte Tipps für Ihre Effizienz
- ◆ Schlüsselkompetenzen für die Assistenz 4.0

Assistenz und Vorgesetzter – Erfolgreiche Teamarbeit

- ◆ Erwartungshaltung im Team
 - Wie kann eine erfolgreiche Zusammenarbeit umgesetzt werden?
- ◆ Prioritätensetzung – Terminverschiebungen – Unklarheiten
 - Wie entsteht ein Informationsstau?
- ◆ Unterschiedliche Zeit- und Organisationsmanager:innen
 - Wie entwickelt sich hier eine aktive Zusammenarbeit?

Strukturiert – Digital – einfach:

So kann Ihr Aufgabenmanagement funktionieren

- ◆ Gekonnte Prioritätensetzung – Behalten Sie täglich die Übersicht!

- ◆ Wie begegnen Sie der Flut an E-Mails und dem Informationsüberfluss?
- ◆ Strukturieren Sie Ihre Tagesplanung mit dem Outlook-Zeitmanagement
- ◆ Wie finden Sie passende Tools für Ihre Aufgaben?
- ◆ Smarte Tools für Ihre Transparenz im Team: Können KI-Tools im Office nützlich sein?

Selbstmanagement – die gekonnte Tagesplanung

- ◆ Analyse des Arbeitsplatzes – welche Arbeitstechniken können optimiert werden?
- ◆ Gekonnte Tagesplanung – setzen Sie erfolgreich Ihre Tagesziele um!
- ◆ Zielführendes E-Mail-Management – Tools für eine professionelle Struktur
- ◆ Arbeiten mit dem Aufgabentool – wie behalte ich die Übersicht über meine Prioritäten?
- ◆ Finden Sie Ihre eigene Systematik und Struktur mit dem digitalen Notizbuch OneNote

Projektmanagement für Assistent:innen

Planen – organisieren – durchführen

21. – 22. April 2027 | Mag.^a Christine A. Heyduk

- ◆ Wie definiert man ein Projekt?
- ◆ Welche Projektarten gibt es?
- ◆ Projektplanung, -organisation und -durchführung
 - Hilfreiche Tools erleichtern die Vorbereitung und steigern Ihre Kompetenz
- ◆ Projektphasen, Vorgehensweise und Kreativitätstechniken
- ◆ Funktionen im Projekt und Aufgaben des/der Assistent:in/Sachbearbeiter:in in der Projektarbeit
- ◆ Welche Aufgaben ergeben sich in den einzelnen Arbeitsphasen
 - z. B. bei der Organisation von Übersiedlungen, von Veranstaltungen wie „Tag der offenen Tür“, Betriebsfeiern etc.
- ◆ Unterschiedliche „Arbeitstypen“ im Team koordinieren
- ◆ Sprache als Türöffner für eine gute Zusammenarbeit im Team
- ◆ Aufgaben koordinieren & steuern
 - Arbeiten mit individuellen Checklisten
- ◆ Das Magische Dreieck: Zeit – Kosten – Leistung
- ◆ Effiziente und effektive Arbeitstechniken
- ◆ Terminplanung und Terminsteuerung
- ◆ Informationsmanagement: Informationsfluss statt Informationsstau
- ◆ Projektanalyse
- ◆ Tipps und Tricks für erfolgreiche Projekte

Wirkungsvolle Kommunikation mit Kunden und Kolleg:innen

Zeigen und vermitteln Sie Beziehungskompetenz

2. – 3. Juni 2027 | Julia Strauhal, Wolfgang Halapier

Professionelle Kundenorientierung

- ◆ Der erste Eindruck ist oft entscheidend
- ◆ Kommunikationselemente und -regeln: Sender/Empfänger-Verhalten
- ◆ Mit Ihrer Sprache zeigen Sie Kompetenz – Zielorientierte Sprache: Wie formuliere ich effizient und lösungsorientiert?
- ◆ Signale und Wirkungen: Vermitteln Sie klare Botschaften
- ◆ Steuern Sie Gesprächspartner:innen mit einer Zauberwaffe: den Fragetechniken

Beziehungskompetenz: Die Sprache als Türöffner

- ◆ Die 4 Schritte der Beziehungskompetenz
- ◆ Ihre innere Haltung ist wertvoll und entscheidend für einen gelungenen Gesprächsverlauf
- ◆ Kommunikationssperren vermitteln keine Beziehungskompetenz: Das Zauberwort heißt Diplomatie
- ◆ Wann hören Sie hinter einem „Ja“ ein „Nein“?
- ◆ Ich-Botschaften minimieren Missverständnisse
- ◆ Die 5 Schlüsselfaktoren für Ihre Empathie
- ◆ Werteorientierte Sprache schafft Verständnis

Professionelle Souveränität vermitteln

- ◆ Punkten Sie schon in den ersten Sekunden: Professioneller Kundenempfang – Souveränes Auftreten
- ◆ So zeige ich Kompetenz gegenüber dem Kunden
- ◆ Grüßen, Begrüßung und eine kompetente Vorstellung – Unterscheidung von beziehungs- und lösungsorientierter Sprache
- ◆ Wie präsentiere ich mich? Sprache und gekonnte Signale und Wirkungen: Vermitteln Sie klare Botschaften
- ◆ „Small Talk“ ist ein Türöffner – kleine Worte mit großer Wirkung
- ◆ Umgang mit schwierigen Gesprächspartner:innen – So beweisen Sie Stil und Persönlichkeit!

Special „Mitarbeiter:innengespräch“

mit Wolfgang Halapier

- ◆ Der Nutzen des Mitarbeiter:innengesprächs für Mitarbeiter:innen und Vorgesetzte
- ◆ Wie bereite ich mich auf das Mitarbeiter:innengespräch vor – was kann ich damit bewirken?
- ◆ Dos and Don'ts



**Noch Fragen?
Ich berate Sie gerne!**
Heike Penka
heike.penka@opwz.com
+43 1 533 86 36-17

Ihre Expert:innen



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 Spezialgebiete sind: Kundenorientierung – Kommunikation – Kompetenz im Office.



Mag.ª Christine A. Heyduk

Betriebswirtin, Mediatorin, systemische Beraterin, Coach, Trainerin, Entwicklungs-Helferin
Schwerpunkte: Führungskräfte-, Personal-, Team- und Organisationsentwicklung, Train-the-trainer, Konflikt-, Selbst- und Arbeitsplatzmanagement, Projekt-, Office- und Besprechungsmanagement.



Julia Strauhal

Ausgebildete Rhetorik- und Kommunikationstrainerin, Journalistin und Kulturvermittlerin. Sie arbeitet seit über 20 Jahren als Trainerin, insbesondere zu den Themen: Gruppendynamik und Deeskalation, selbstbewusster und überzeugender Auftritt, Konfliktlösung und zielorientierte Gesprächsführung.



Wolfgang Halapier

Als Geschäftsführer von Unicon Management BeratungsgmbH ist er spezialisiert auf die Entwicklung von Führungskräften, Teams und Organisationen sowie die Architektur und Begleitung von Change-Prozessen. Er ist Moderator und persönlicher Coach von Top-Manager:innen.



Termine | Ort

Assistenz 4.0

16. – 17. März 2027 | Seminarnummer SF703661

Projektmanagement für Assistent:innen

21. – 22. April 2027 | Seminarnummer SF704662

Wirkungsvolle Kommunikation mit Kunden und Kolleg:innen

2. – 3. Juni 2027 | Seminarnummer SF706663

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: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 14 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

Einzelbuchung (2-Tages-Seminar)

€ 1.210,- pro Person

€ 1.090,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

Gesamte Akademie (6 Tage) mit € 575,- Preisvorteil!

€ 3.055,- pro Person

€ 2.695,- 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 vier Wochen vor Lehrgangsbeginn 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.

Ihr Weg zum Diplom

Für den Erwerb des Diploms bedarf es einer schriftlichen Anmeldung.

Power-Point-Präsentation am 25. Juni 2027

(online via zoom)

Prüfungsgebühr: €185,- (exkl. 20% MwSt.)



Rücktritt von der Prüfung

Bis zu zwei Wochen vor dem Prüfungstermin können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach wird die volle Prüfungsgebühr verrechnet.

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.

ÖPWZ-Akademie Office-Management

- | | |
|--|---|
| ☐ gesamte Akademie
März – Juni 2027 | ☐ Assistenz 4.0 16. – 17. März 2027 SF703661 |
| ☐ Abschlussprüfung
26. Juni 2027 PR703661 | ☐ Projektmanagement 21. – 22. April 2027 SF704662 |
| | ☐ Kommunikation 2. – 3. Juni 2027 SF706663 |

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 Fax	E-Mail
---------------	--------

Ansprechpartner:in 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.