ÖPWZ
Seminare & Netzwerke

www.opwz.com

Chefentlastung | Reloaded

Führungskraft und Assistenz

Sabine Kramer

- Vorgesetzte wirksam und zielorientiert entlasten
- Team „Chef:in & Assistenz“ – Gemeinsame Ziele erreichen
- Ressourcen schaffen und das Office effizient managen
- Informationsfluss statt Informationsstau
- Kompaktes E-Mail- und Terminmanagement
- Digitale Assistenz: Wirksame Instrumente für Ihre Effizienz

Seminarziel

In diesem Seminar lernen Sie, mit Ihrem Vorgesetzten noch effizienter zusammenarbeiten und ihn noch wirkungsvoller zu unterstützen.

Als Assistent:in profitieren Sie von

- unmittelbar umsetzbaren Wissen und Informationen
- wertvollen Tipps und praktischen Aktionsplänen für Ihren Tätigkeitsbereich
- digitalen Tools für das Office-Management

Als Chef:in profitieren Sie, weil Ihre Assistenz

- Sie in Ihren Führungsaufgaben noch professioneller unterstützt
- das Aufgabenmanagement noch optimaler gestaltet
- Sie noch qualifizierter entlastet

9. – 10. November 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis

Max. 12

ÖPWZ GmbH | Rockhgasse 6 | 1010 Wien
T +43 1 533 86 36 | office@opwz.com | www.opwz.com | FN 518909b

ÖCERT

Ihr Nutzen

Ihre Aufgaben als Assistenz einer Führungskraft sind vielfältig, spannend und fordernd. Nicht nur lösungs- und zielorientiertes Handeln und Selbstständigkeit sind in dieser Position gefragt, sondern auch Proaktivität, Flexibilität und eine professionelle Organisation. Gerade in der digitalen Arbeitswelt sind eine strukturierte Tagesplanung und Transparenz im Team die Voraussetzung für eine gelungene Zusammenarbeit.

Gefragt ist heute eine selbstständig arbeitende Assistenz, die ihre Vorgesetzten durch die Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben effizient entlastet, entscheidungsreif zuarbeitet und verantwortungsbewusst unterstützt.

Von Ihnen, Ihrer Leistungskraft und Ihrem Organisations-Know-how hängt es ab, wie sehr sich ihre Führungskraft auf die primären Aufgaben konzentrieren kann.

Seminarinhalt

Anforderungsprofil in der Assistenz – So gelingt eine erfolgreiche Chefentlastung!

- Persönliche und fachliche Anforderungen in der heutigen Assistenz
- Das Office als Kommunikations- und Informationsschnittstelle
- Wie assistiere ich mehreren Führungskräften?
- Team Chef:in und Assistenz – gemeinsam Ziele erreichen
- Proaktivität im Office – Wie manage ich ressourcenorientiert das Office?
- Lösungsorientiert und zielorientiert Denken und Handeln
- Souveräne Gesprächsführung und Sympathiewert – Erfolgsfaktoren im Team

Effiziente Zusammenarbeit

- Faktencheck: Analyse und Organisation Ihres Arbeitsplatzes
- Gekonnte Prioritätensetzung: Ziele definieren – effiziente Tagesplanung
- Jour fixe – Wie erhalte ich vollständige Informationen?
- Informationsfluss statt Informationsstau
- Wie optimiere ich meine persönlichen Arbeitstechniken?
- Effizienz im E-Mail-Management – wie erziele ich eine Zero-Inbox?
- E-Mail und Aufgabenmanagement – digitale effiziente Tools für Ihre Teamarbeit
- Behalten Sie die Übersicht: Alle Termine im Griff – Übersichtliches Terminmanagement

Digitale Assistenz

- Wie erziele ich Transparenz in der Zusammenarbeit im Team?
- Projekte und Meeting-Management organisieren mit OneNote
- Welche Tools sind effizient und für die Chefentlastung bedeutend?
- Aktionsplan: Digitales Aufgabenmanagement – welches Tool eignet sich für den persönlichen Office-Alltag

Methodik

Ein Wechselspiel aus Impulsvortrag und interaktiven Lehr- und Lernmethoden; viele praktische Beispiele und Einsatzmöglichkeiten für den Office-Alltag, starke Bezugnahme auf eigene Themen und Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen.

Wir empfehlen, zum Seminar Ihren Laptop mitzubringen. Gerne stellen wir Ihnen einen Laptop zur Verfügung, wenn Sie dies bei Ihrer Anmeldung angeben.

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.

Wichtig für

- Routinierte Office-Manager:innen und Assistent:innen
- Office-Manager:innen, die mehr als einer Führungskraft assistieren
- Assistent:innen, die ihre Führungskraft noch besser unterstützen wollen

Termin | Ort

9. – 10. November 2027
Seminarnummer SF711664

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 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.295,– pro Person
€ 1.175,– 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 Arbeitsmarkt-service (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