



Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager ZfU

Alle Arbeitsbereiche in Unternehmen sind geprägt von neuen Technologien, Systemen und Abläufen. Mitarbeitende im Office Management und Assistenzen leisten als **Dreh- und Angelpunkte** einen grossen Beitrag in der **Veränderung** und sorgen trotzdem für **Kontinuität** und **Stabilität**. Sie stehen dafür, dass die Abläufe reibungslos funktionieren, halten Teams und Vorgesetzten den Rücken frei und haben einen Blick für das grosse Ganze. Sie haben die Chance, **eine gewichtige, sichtbare und mitgestaltende Rolle** im Management zu spielen und aktiv mitzuwirken.

Das moderne Office Management verlangt fundierte Kenntnisse über die **neusten digitalen Arbeitsmittel** und **Fachkenntnisse zu Trends**. Ebenso sind Grundlagen unter anderem in Management, Projektmanagement, Leadership und Selbstkompetenz gefragt.

Der aus **5 Modulen** Präsenzseminar (7 Tage) und **9 E-Learnings** bestehende Lehrgang wird mit einem **Zertifikat** abgeschlossen und richtet sich an den neusten Entwicklungen und Trends aus.

Nächste Durchführungen

Im Moment sind keine Durchführungen buchbar. Auf <https://www.seminar-portal.ch/zertifizierte-r-office-managerin-office-manager-zfu.html> können Sie sich für die Terminbenachrichtung eintragen.

Module

Im Rahmen dieser modularen Weiterbildung besuchen Sie die folgenden Seminarmodule:

- **Büroorganisation 4.0**
Office-Organisation. Prozessoptimierung. Digitale Tools
- **Wie wirke ich auf andere? Und wie will ich wirken?**
Überzeugend und wirkungsvoll aufzutreten: Das ist Charisma!
- **Moderne und professionelle Korrespondenz**
Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung
- **Schnelleinstieg ins Projektmanagement**
Grundlagenwissen kompakt
- **Professionelles Office-Management**
Managementziele verstehen – Vorgesetzte und Teams entlasten

Beschreibung

E-Learnings

- Agiles Projektmanagement - Grundlagen, 70 Minuten
- Digitale Informationsflut effizient meistern, 60 Minuten

Details

Bestätigung/Zertifikat
Zertifikat

Typ
Lehrgang

Veranstalter
ZfU International Business School

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen,
Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen, Management-
AssistentInnen, Office Manager,
Sekretärinnen

Referent/innen
Claudia Kleinert

Ina Paschen

Claudia Marbach

Enisa Romanic

Claudia Uttinger

Preis
CHF 9'360.00

- Erfolgreich arbeiten im Homeoffice, 50 Minuten
- Hybrides Arbeiten: On- und offline punkten, 70 Minuten
- Klassisches Projektmanagement - Projekte erfolgreich planen, 90 Minuten
- Klassisches Projektmanagement - Projekte erfolgreich steuern, 80 Minuten
- Produktiver und zufriedener im Job, 60 Minuten
- Virtuelle Teams - Kommunikation, 50 Minuten
- Zeitmanagement, 70 Minuten

Ihr Nutzen

Sie werden zum unabdingbaren Partner im Unternehmen und führen ein modernes, effizientes und professionelles Office. Detaillierte Beschreibungen finden Sie auf dem jeweiligen Seminar.

Blended learning

Die **Präsenztrainings** und die **E-Learnings ergänzen sich perfekt**. Die E-Learnings unterstützen Sie dabei, die in den Präsenzseminaren behandelten Themen und Inhalte nochmals Revue passieren zu lassen und der Vergessenskurve entgegenzuwirken. Aus der **Verbindung der Präsenz-Seminare** mit den dazu **passenden digitalen Learning-Einheiten** ergibt sich eine **nachhaltige persönliche Weiterentwicklung**.

Anerkennungsstatus des Zertifikats

Dank der guten Reputation und dem hohen Bekanntheitsgrad ist die Anerkennung des Zertifikats in der Schweiz sehr hoch bzw. unbestritten. Das ZfU-Zertifikat wird seit vielen Jahren angeboten und immer den neuesten Herausforderungen der Unternehmen, Führungskräfte und Mitarbeitenden angepasst. Bereits mehrere Hundert Teilnehmende haben den Namen dank hoher Zufriedenheit nach aussen getragen. Die meisten Teilnehmenden kommen auf Empfehlung, was zeigt, dass nicht nur die Anerkennung, sondern auch die Zufriedenheit der Teilnehmenden sehr hoch ist.

Damit das Zertifikat ausgestellt werden kann, müssen alle Seminartage vollständig besucht werden. Es gibt auf diesem hohen Niveau keine Prüfungen mehr.

Nach Erhalt des Zertifikats sind die Teilnehmenden berechtigt, den Titel **«Zertifizierte Office Managerin ZfU»** oder **«Zertifizierter Office Manager ZfU»** zu tragen.

Arbeitsmethode

Interaktives, auf die direkte Umsetzung fokussiertes Programm mit modernsten Ansätzen, Einzel- und Gruppenarbeiten. Fallbearbeitungen und der Erfahrungsaustausch ermöglichen Ihnen eine wirkungsvolle und nachhaltige Umsetzung in die Praxis.

Anmeldung

Die Termine und die Reihenfolge sind frei wählbar. Um das Zertifikat zu erlangen, ist die Absolvierung **aller Seminartage** Bedingung.

Damit Sie vom Lehrgangspreis profitieren können, muss dieser im gesamten gebucht werden. Es ist auch möglich, nach dem Besuch eines der Module sich anschliessend für den Lehrgang anzumelden. Haben Sie bereits einzelne Seminare gebucht/absolviert und möchten nun den Lehrgang absolvieren? Melden Sie sich, wir unterbreiten Ihnen gerne ein spezielles Angebot.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/zertifizierte-r-office-managerin-office-manager-zfu.html>

