

Professionelles Office-Management

Für Office-ManagerInnen ist essenzielles **Verständnis für die Themen des Managements** erforderlich, um aktiven Vorgesetzten- und Teamsupport zu leisten und das Office professionell zu führen. Aufgaben sind und werden **komplexer, anspruchsvoller** und bieten gleichzeitig **neue Möglichkeiten**.

Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz werden im temporeichen Tagesgeschäft von Ihnen erwartet.

In diesem Praxisseminar lernen Sie, Ihre Professionalität zu steigern und Ihr Office im heutigen dynamischen Umfeld optimal zu führen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Qualifikation als OfficemanagerIn auf Führungs- und Managementebene weiterentwickeln und als Sparringspartner von Vorgesetzten und Teams zum Erreichen der Ziele beitragen.

Nächste Durchführungen

06.09.2023 bis 07.09.2023 in Zürich
05.03.2024 bis 06.03.2024 in Thalwil
17.09.2024 bis 18.09.2024 in Thalwil

Beschreibung

Themenschwerpunkte

Professionelles Office Management

- Allroundkompetenzen sind gefragt – sind Sie fit?
- Die Unternehmens- und Managementziele erkennen und eigene Ziele daraus ableiten
- Erwartungsmanagement: Was ist meine Rolle? Welche Handlungsbefugnisse habe ich?
- Kreieren Sie Ihr Big Picture

Aktiver Team- und Führungssupport – so geht's

- Die Managementaufgaben Ihrer Vorgesetzten und Ihr Anteil an deren Erfolg
- Bei welchen Aufgaben leisten Sie aktiven Chef-Support?
- Wie organisieren wir uns optimal (analog und digital)?
- Wie können wir unsere Kommunikation und den Informationsfluss optimal gestalten?
- Assistenz in der Sandwichposition: Vertrauen aufbauen

Managementtechniken und Führungsinstrumente

- Der Managementregelkreis für Führungskräfte und die Management-Assistenz
- Führen und geführt werden: Kolleginnen führen ohne Vorgesetztenfunktion, Führung von unten, Führungsstile Heute
- Praxistransfer: Managementregelkreis für Ihre persönliche

Details

Bestätigung/Zertifikat

Teilnahmebestätigung

Typ

Seminar **2 Tage**

Veranstalter

ZfU International Business School

Inbegriffen

Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe

DirektionsassistentInnen, Management-AssistentInnen, Office Manager, Sekretärinnen

Referent/innen

Ulrike Streicher

Sarah Rose-Castrup

Veranstaltungsorte

- **Veranstaltungen in Thalwil**
Hotel Sedartis, Bahnhofstrasse 15-16, 8800 Thalwil
([Lageplan/Routenplaner](#))
- **Veranstaltungen in Zürich**
Placid Hotel, Buckhauserstrasse 36, 8048 Zürich ([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis

CHF 2'490.00

Problemstellung aus Ihrer Praxis

Die starke Office-Managerin, der starke Office-Manager

- Konflikte aktiv und konstruktiv lösen
- Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten
- Souveränität & Gelassenheit auch in hektischen Situationen
- Die Assistenz als Mediator: Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
- Stärken der eigenen Persönlichkeit

Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihre Rolle als Office-ManagerIn weiterentwickeln und Ihre Professionalität und Handlungskompetenz steigern.
- Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand.
- Sie erhalten neue Impulse für eine «unternehmerische» und eigenständige/n Office-ManagerIn
- Sie erfahren, wie Sie sich auf höchster Ebene richtig positionieren
- Sie stärken Ihre Auftrittskompetenz sowie Ihre Durchsetzungsfähigkeit.
- Sie erleben kurzweiliges, praxisorientiertes Lernen und tollen Erfahrungsaustausch

Teilnehmer

Dieses Seminar richtet sich an Office-MangerInnen, Assistenzen und Mitarbeitende aus dem Office-Management, die ihre Position und Handlungskompetenz weiterentwickeln und ihr persönliches Potenzial ausbauen wollen.

Arbeitsmethode

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/professionelles-office-management.html>