Erfolgreiches Office Management

Sie arbeiten in einem modernen Unternehmen und sind die rechte Hand Ihres Vorgesetzten, Schaltstelle und Drehscheibe zugleich. Dank Ihrer vielfältigen Kompetenzen halten Sie alle Fäden fest in der Hand. Die Anforderungen an Sie sind hoch und steigen weiter: Kompetenz, Zielorientierung, Flexibilität, und Initiative werden von Ihnen erwartet.

So entlasten Sie wirkungsvoll Ihre/n Vorgesetzte/n

An diesem Seminar erhalten Sie in geraffter Form handliches, praxisnahes Rüstzeug, um Ihren Alltag mit Kompetenz und Effizienz zu meistern. Schwerpunkte liegen auf den Schlüsselkompetenzen «Selbstorganisation» und «Kommunikation».

Nächste Durchführungen

Dienstag, 2. Februar 2027 in Zürich
Mittwoch, 25. August 2027 in Zürich
Donnerstag, 11. November 2027 in Zürich

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie stärken Ihre Selbstkompetenz und erweitern Ihre Handlungskompetenz.
- Sie arbeiten effizient, selbstsicher und setzen die richtigen Prioritäten.
- Sie erarbeiten ein zu Ihnen passendes Zeitmanagement.
- Sie erweitern Ihre Menschenkenntnis und lernen die organisatorischen und kommunikativen Bedürfnisse interner und externer Kunden besser einzuschätzen.
- Sie kommunizieren bedürfnisgerecht, gezielt und erfolgreich.
- Sie profitieren von zahlreichen praktischen Tipps aus den Bereichen Selbstorganisation, Zeitmanagement und Kommunikation.

Inhalte des Seminars

Modul Selbstorganisation

- Was erwarten Ihre Vorgesetzten von Ihnen?
- Sie und Ihr/e Vorgesetzte/r als Winning-Team: Vorgesetzte besser verstehen und wirkungsvoll entlasten.
- Techniken zur optimalen Zusammenarbeit von Führungskraft/Assistenz.
- Geschicktes Zeitmanagement: Sie arbeiten effizient und effektiv durch gekonntes Setzen von Prioritäten.
- Profitieren Sie von vielen Tipps, wie Sie Arbeiten optimal organisieren und Ihren Arbeitsplatz übersichtlich gestalten.
- Sie planen, strukturieren und organisieren Ihren Arbeitstag effizient.

Modul Kommunikation

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00-16.30 Uhr (Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen, Management-AssistentInnen, Office Manager

Referent/innen
Caroline Müllner

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich (Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 890.00

- Sie arbeiten als zentrale Schaltstelle und unterstützen interne und externe Kunden.
- Sie kennen die Bausteine erfolgreicher Kommunikation und lernen die kommunikativen Bedürfnisse Ihres Gegenübers besser einzuschätzen.
- Sie kennen die Bausteine erfolgreicher, sauberer und gezielter Kommunikation.
- Sie sind sich über Ihren eigenen Kommunikationsstil bewusst und können die Wirkung Ihrer Sprache und Körpersprache auf andere einschätzen und positiv beeinflussen.
- Sie treten auf allen Ebenen selbstsicher und stilvoll auf.
- Sie optimieren und erweitern ihre Kommunikationsfähigkeit.

Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen, Office Manager/innen, Assistenz.

Anmeldung

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