

# Erfolgreiches Office Management

WEKA Business Media AG



Donnerstag, 22. Mai 2025 in Zürich  
Mittwoch, 20. August 2025 in Zürich  
Donnerstag, 30. Oktober 2025 in Zürich

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».

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Caroline Müllner**  
Geschäftsführerin - new spirit institut AG

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## 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

- 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.

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.