

Professionelles Office-Management

ZfU International Business School



16.09.2025 bis 17.09.2025 in
Unterägeri

12.03.2026 bis 13.03.2026 in Thalwil

22.09.2026 bis 23.09.2026 in Thalwil

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.

CHF 2'490.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

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.

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Enisa Romanic

Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

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 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, Assistenten 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

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)