

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 1: Kernaufgaben

ZfU International Business School



18.10.2022 bis 20.10.2022 in
Rüschlikon

methodische Kompetenzen für eine reibungslose Organisation und wirkungsvolle Korrespondenz.

CHF 3'690.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Die Anforderungen an die Top-Führungskräfte steigen in unserer globalisierten, vernetzten und digitalisierten Welt, somit auch die Anforderungen an die Assistenz. Eine erfolgreiche Zusammenarbeit basiert auf der Teamarbeit. Sie und Ihr Chef müssen ein unschlagbares Team bilden, welches sehr gut eingespielt ist und auf unvorhersehbare Veränderungen gelassen reagiert. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Erfolgsfaktoren einer effizienten Zusammenarbeit und erfahren, wieso eine typgerechte Chefentlastung entscheidend ist. Dank den besten Praxisbeispielen erwerben Sie fundierte fachliche sowie

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- Chef und Assistenz: Als Team unschlagbar
- Zusammenarbeit und typgerechte Chefentlastung
- Organisation - Schlüssel für mehr Effizienz
- Erkennen von Verschwendungen, Standardisierung der Büro-Abläufe
- Korrespondenz der GL-Assistentin: Attraktiv texten – Leser für sich gewinnen
- Überwindung von Schreibblockaden und kreativer Flow

Nutzen

- Sie erhalten eine ganzheitliche und kompakte Weiterbildung im Bereich Office Management, um Ihren Chef optimal entlasten zu können.
- Sie profitieren vom direkten Erfahrungsaustausch mit den Experten und Teilnehmenden auf Augenhöhe.
- Sie bleiben zeitlich flexibel durch die Kombination von Präsenzmodulen, Distance Learning und Selbststudium.

Teilnehmer

Der modulare Lehrgang richtet sich an Assistent/-innen, Sekretäre/-innen, Office Manager/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die Ihr Wissen vertiefen wollen, durch erweitertes Management-Know-how die qualifizierte Chefentlastung anstreben, die beruflichen Herausforderungen von Morgen mitgestalten wollen und die Veränderungen am Arbeitsmarkt als Chance verstehen.

Arbeitsmethode

In Kurzreferaten, Gruppenarbeiten und intensivem Erfahrungsaustausch werden komplexe Sachverhalte einfach, strukturiert und klar vermittelt.

Seminarzeiten

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

