

Zertifizierte/r Office Managerin/Office Manager Modul 3: Auftritt & Wirkung

ZfU International Business School



21.06.2022 bis 23.06.2022 in Thalwil
15.11.2022 bis 17.11.2022 in Thalwil

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 und einer reibungslosen Kommunikation. Um auch in hektischen Zeiten die Kontrolle zu behalten und fehlerfrei zu handeln, müssen Sie den Führungs- und Kommunikationsstil Ihres Chefs kennen. In diesem Seminar lernen Sie den Umgang mit verschiedenen Führungsstilen. Die Kommunikationsexperten erklären Ihnen die Bedeutung einer authentischen Kommunikation und die Kunst Situationen mit erhöhtem Konfliktpotenzial mit Bravour zu meistern. Ausserdem trainieren Sie Techniken und praktische Übungen zur Selbstmotivation, damit Sie Ihren Chef stets mit Freude und Motivation noch effizienter unterstützen können.

CHF 3'690.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Themenschwerpunkte

- Umgang mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Authentisches Führen und Lösung von Konflikten
- Zielgerichtete Kommunikation
- Überzeugen und gewinnen durch klare Sprache
- Motivation – eigene emotionale Kompetenz steigern
- Tipps und Übungen zur Eigenmotivation und Ich-Stärkung

Nutzen

- Sie können kompetent auftreten und durch eine zielgerichtete Kommunikation überzeugen.
- Sie können aktiv wertvolle Kontakte mit anderen Teilnehmenden knüpfen, welche in der Assistenz tätig sind.
- 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 - 16:30 Uhr

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

