



Lehrgangleitung

Mag. Gudrun Mikula

Studium der Internationalen Betriebswirtschaftslehre, Business-trainerin, LSB & Unternehmens-beraterin, Businesscoach, zertifizierter wingwave Coach

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an

- AssistentInnen und SekretärInnen, die neu in dieser Rolle sind
- AssistentInnen und SekretärInnen, die bereits über lange Berufserfahrung verfügen
- Personen, die Ihre Erfahrungen erweitern oder neue Methoden und Techniken kennenlernen möchten
- QuereinsteigerInnen mit erster Berufserfahrung
- EPU's, die sich Kenntnisse im modernen Office-management aneignen wollen

Voraussetzungen

2 Jahre Berufserfahrung

Stand: 01.09.2018

Lehrgang Modernes Officemanagement

AssistentInnen und SekretärInnen sind die Dreh- und Angelpunkte für das Organisations- und Informationsmanagement Ihrer Vorgesetzten. Dabei sind Sie ständig gefordert, ein hohes Maß an Flexibilität wird erwartet, um Ihre/n Chefin bestmöglich unterstützen und entlasten zu können. Neben fundierten Fachkenntnissen brauchen Sie Organisationstalent, Flexibilität, Überblick und Nervenstärke.

Inhalte

Der Lehrgang ist in Modulen aufgebaut und behandelt folgende Themen:

- Officemanagement: Ablage - Planung - Aufgaben managen
- Prioritäten richtig setzen
- Stressbewältigung - ruhig und gelassen bleiben
- Chefentlastung für einen oder mehrere Vorgesetzte
- Zielgerichtet mit dem Team kommunizieren
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten
- Veranstaltungs- und Reisemanagement
- Grundlagen in MS Office
- BWL und Business English

Nutzen

Der Lehrgang unterstützt Sie dabei, die notwendigen Kompetenzen zu erwerben, um als AssistentIn die täglichen Herausforderungen Ihres Jobs zu meistern und dabei Ihre/n Vorgesetzte/n organisiert und effizient zu unterstützen.

Abschluss

siehe unterschiedliche Pakete

Termine 2018/2019:

Modul 1: 10.12.2018 Modul 2: 11.12.2018 Modul 3: 14.01.2019
Modul 4: 15.01.2019 Modul 5: 11.02.2019 Modul 6: 12.02.2019
Modul 7: 27.03.2019 Modul 8: 28.03.2019 Modul 9: 29.03.2019
jeweils 09:30-17:30

Ort:

Seminarzentrum der CTC-Academy,
Gölsdorfstraße 3/5, 1010 Wien

Ihre Investition:

Basispaket: Module 1 - 4: € 1.000,-- zzgl. 20% UST

Zertifikatspaket: zusätzlich zum Basispaket 2 Zusatzmodule nach Wahl und 3 EH Jobcoaching: € 800,-- zzgl. 20% UST

Diplompaket: zusätzlich zum Basispaket alle 5 Zusatzmodule und 6 EH Jobcoaching und 3 EH Gruppensupervision: € 2.400,-- zzgl. 20% UST

Alle Module inkl. Seminarunterlagen und Fotoprotokoll sowie Pausengetränken und Snacks

Information und Anmeldung unter: www.ctc-academy.at

Basismodule

Modul 1: Officemanagement inkl. Ablage und Planung

- Rolle und Verantwortung definieren
- Professionelles Aufgabenmanagement
- Zeitersparnis durch strukturierte Prozess- und Ablaufgestaltung
- Suchprozesse durch eine funktionierende Ablage minimieren
- Moderne Methoden und Techniken zur
- Arbeitserleichterung
- Effiziente Terminplanung
- Erprobte Checklisten

Modul 2: Zeitmanagement und Stressbewältigung

- Zeitdiebe und -fresser erkennen und eliminieren
- Prioritäten passend setzen
- „Gute Planung ist die halbe Miete“
- Elegant Nein-Sagen lernen
- Methoden zur Stressbewältigung
- Abschalten lernen

Modul 3: Chefentlastung für einen oder mehrere Vorgesetzte

- Wie entlaste ich meine/n Vorgesetzte/n effizient?
- Erwartungen an eine AssistentIn
- Balanceakt zwischen Vorgesetzten und KollegInnen
- Arbeiten für mehrere Vorgesetzte – Teamassistentenz
- Optimale Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten

Modul 4: Zielgerichtet kommunizieren

- Kommunikationsmodelle und -techniken gekonnt einsetzen
- Professionelle Kommunikation am Telefon, Empfang und im Small Talk
- Unterschiede in Persönlichkeitsstilen wahrnehmen und flexibel in der Kommunikation einsetzen
- Den eigenen Stil erkennen und stärken

Modul 5: Konstruktiv Konflikte lösen – Streit muss nicht sein

- Konflikte erkennen – Konflikte lösen
- Den eigenen Konflikttyp erkennen
- Konflikte konstruktiv lösen – sich charmant durchsetzen
- Schwierige Gesprächssituationen meistern

Modul 6: Veranstaltungs- und Reise-management

- Veranstaltungen organisieren und standardisieren
- Effizientes Reisemanagement
- Meetings organisieren und Gäste betreuen
- Kleine Projekte gekonnt managen
- Zahlreiche erprobte Checklisten

Modul 7: MS Office für AssistentInnen

- MS Outlook zur besseren Planung
- MS Excel und MS Word effizient nutzen
- Entscheidungshilfen erstellen
- MS Power Point – Präsentationen professionell erstellen
- Online Tools nutzen
- Effizient protokollieren

Modul 8: BWL Grundlagen

- Rechtsformen, Hintergründe verstehen
- Basiskenntnisse Rechnungswesen
- Controlling und Kennzahlen
- Grundkenntnisse Marketing und Personal
- Bestellwesen – was muss man beachten

Modul 9: Business English

- Wichtige Korrespondenz auf Englisch
- Telefonieren auf Englisch
- Einfache Verhandlungen und Vereinbarungen
- Small Talk auf Englisch

Zusatzmodule