Lehrgangsleitung

Mag. Gudrun Mikula
Studium der Internationalen Betriebswirtschaftslehre, Businesstrainerin, LSB & Unternehmensberaterin, 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
- EPUs, die sich Kenntnisse im modernen Office-management aneignen wollen

November 2019

Zertifikats-Lehrgang Modernes Officemanagement

AssistentInnen und SekretärInnen sind die Dreh- und Angelpunkte für das Organisations- und Informationsmanagement Ihrer Vorgesetzten. Dabei sind Sie ständig gefordert rasch zu reagieren und Aufgaben zu erledigen.
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, Nervenstärke und Stressresistenz.

Inhalt

Der Lehrgang ist in Modulen aufgebaut und behandelt u.a. folgende Themen – genaue Beschreibung siehe Seite 2

3 Präsenz-Module:

- Arbeitstechniken und Verantwortungsbereiche der Assistenz
- Optimale Chefentlastung für einen oder mehrere Vorgesetzte
- Zielgerichtet mit dem Team kommunizieren
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten

E-Learning-Module:

- Prioritäten richtig setzen - Umgang mit wechselnden Vorgaben
- Zeitmanagement
- Stressbewältigung - ruhig und gelassen bleiben
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement

Nutzen

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

Abschluss

Zertifikat für den Lehrgang Modernes Officemanagement

Termine 2020

Präsenz-Modul 1: 19.03.2020 Präsenz-Modul 2: 07.05.2020
Präsenz-Modul 3: 18.06.2020

Präsenz-Modulzeiten: 09:30 - 17:30

Paketpreis: € 1.600,-- zzgl. 20% UST für 3 Präsenz-Module und 2 E-Learning-Module

Die Präsenz-Module sind inkl. Seminarunterlagen und Fotoprotokoll. In den Pausen laden wir Sie auf Kaffee, Tee und Obst & Snacks ein.

Die E-Learning-Module sind inkl. Video, Download der Präsentationsfolien und Übungen
Information und Anmeldung unter: office@ctc-academy.at

Zertifikats-Lehrgang Modernes Officemanagement

Lehrgangsaufbau

Präsenz-Module

Präsenz-Modul 1:

Arbeitstechniken und die neuen Verantwortungsbereiche der AssistentIn

- Rolle und Verantwortungsbereiche definieren
- Professionelles Aufgabenmanagement
- Zeitersparnis durch strukturierte Prozess– und Ablaufgestaltung
- Suchprozesse durch eine funktionierende Ablage minimieren
- Effiziente Terminplanung
- Arbeitserleichterung mit erprobten Checklisten

Präsenz-Modul 2:

Workshop zur optimalen Chefentlastung

- Wie entlaste ich meine/n Vorgesetzte/n effizient?
- Balanceakt zwischen Vorgesetzten und KollegInnen
- Arbeiten für mehrere Vorgesetzte – Team-assistenz
- DiSG Modell - optimale Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Viele Beispiele aus der Praxis

Präsenz-Modul 3

Zielgerichtet kommunizieren und Konflikte bewältigen

- Kommunikationsmodelle und -techniken gekonnt einsetzen
- Unterschiede in Persönlichkeitsstilen wahrnehmen und flexibel in der Kommunikation einsetzen
- Konflikte erkennen – Konflikte lösen
- Den eigenen Konflikttyp erkennen
- Konflikte konstruktiv lösen – sich charmant durchsetzen
- Schwierige Gesprächssituationen meistern

E-Learning-Module

E-Learning-Modul 1:

Praxisorientierte Methoden zur Effizienzsteigerung und Stressbewältigung

- Zeitmanagement
- Zeitdiebe erkennen und eliminieren
- Professionelle Planung und Prioritäten passend setzen
- Elegant Nein-Sagen lernen
- Methoden zur Stressbewältigung
- Abschalten lernen

E-Learning-Modul 2:

Grundlagen Projekt- & Veranstaltungsmanagement

- Definition und Merkmale eines erfolgreichen Projektmanagements
- PDCA-Zyklus
- Risikoanalyse
- Projektkultur und Rollen im Projekt
- Richtig Präsentieren
- Veranstaltungsmanagement

Buchung einzelner Module auf Anfrage möglich!

Informieren Sie sich bitte unter office@ctc-academy.at

Besuchen Sie auch unsere Homepage unter www.ctc-academy.at