



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: 17.07.2020

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

Teilnahmebestätigung

Termine 2020:

3 Präsenz-Module und 2 E-Learning-Modul

Die nächsten Termine der Präsenz-Module finden Sie auf unserer Homepage

Seminarzeiten: jeweils 09:30-17:30

Die E-Learning Module: werden nach Modul 1 & 2 freigeschaltet

Ort:

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

Ihre Investition:

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

Alle Module inkl. Seminarunterlagen und Fotoprotokoll
Bei den Präsenzterminen laden wir Sie gerne auf Kaffee & Tee, Wasser und kleine Snacks ein.

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



Präsenz-Module

Modul 1: Arbeitstechniken und die neuen Verantwortungsbereiche der AssistentIn

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

Modul 2: Workshop zur optimalen Chefentlastung

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

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

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

Modul 2: Grundlagen Projekt- & Veranstaltungsmanagement

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