

# Professionelles Office-Management

ZfU International Business School



05.03.2025 bis 06.03.2025 in  
Unterägeri

16.09.2025 bis 17.09.2025 in  
Unterägeri

Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Qualifikation als OfficemanagerIn auf Führungs- und Managementebene weiterentwickeln und als Sparringspartner von Vorgesetzten und Teams zum Erreichen der Ziele beitragen.

**CHF 2'490.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Für Office-ManagerInnen ist essenzielles **Verständnis für die Themen des Managements** erforderlich, um aktiven Vorgesetzten- und Teamsupport zu leisten und das Office professionell zu führen. Aufgaben sind und werden **komplexer, anspruchsvoller** und bieten gleichzeitig **neue Möglichkeiten**.

**Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz** werden im temporeichen Tagesgeschäft von Ihnen erwartet.

In diesem Praxisseminar lernen Sie, Ihre Professionalität zu steigern und Ihr Office im heutigen dynamischen Umfeld optimal zu führen.

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



Enisa Romanic

### Veranstalter

[ZfU International Business School](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Themenschwerpunkte

#### Professionelles Office Management

- Allroundkompetenzen sind gefragt – sind Sie fit?
- Die Unternehmens- und Managementziele erkennen und eigene Ziele daraus ableiten
- Erwartungsmanagement: Was ist meine Rolle? Welche Handlungsbefugnisse habe ich?
- Kreieren Sie Ihr Big Picture

#### Aktiver Team- und Führungssupport - so geht's

- Die Managementaufgaben Ihrer Vorgesetzten und Ihr Anteil an deren Erfolg
- Bei welchen Aufgaben leisten Sie aktiven Chef-Support?
- Wie organisieren wir uns optimal (analog und digital)?
- Wie können wir unsere Kommunikation und den Informationsfluss optimal gestalten?
- Assistenz in der Sandwichposition: Vertrauen aufbauen

#### Managementtechniken und Führungsinstrumente

- Der Managementregelkreis für Führungskräfte und die Management-Assistenz
- Führen und geführt werden: Kolleginnen führen ohne Vorgesetztenfunktion, Führung von unten, Führungsstile Heute
- Praxistransfer: Managementregelkreis für Ihre persönliche Problemstellung aus Ihrer Praxis

#### Die starke Office-Managerin, der starke Office-Manager

- Konflikte aktiv und konstruktiv lösen
- Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten
- Souveränität & Gelassenheit auch in hektischen Situationen
- Die Assistenz als Mediator: Gesprächsführung in herausfordernden Situationen
- Stärken der eigenen Persönlichkeit

### Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihre Rolle als Office-ManagerIn weiterentwickeln und Ihre Professionalität und Handlungskompetenz steigern.
- Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand.
- Sie erhalten neue Impulse für eine «unternehmerische» und eigenständige/n Office-ManagerIn
- Sie erfahren, wie Sie sich auf höchster Ebene richtig positionieren

- Sie stärken Ihre Auftrittskompetenz sowie Ihre Durchsetzungsfähigkeit.
- Sie erleben kurzweiliges, praxisorientiertes Lernen und tollen Erfahrungsaustausch

### **Teilnehmer**

Dieses Seminar richtet sich an Office-MangerInnen, Assistenten und Mitarbeitende aus dem Office-Management, die ihre Position und Handlungskompetenz weiterentwickeln und ihr persönliches Potenzial ausbauen wollen.

### **Arbeitsmethode**

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen und Erfahrungsaustausch.

### **Seminarzeiten**

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

2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)