



**WISSEN  
MACHT  
ERFOLG**

**Lehrgang**  
Top-Assistenz

In 3 Modulen zu mehr Kompetenz &  
Know-how im Office-Management

# ALS SCHNITTSTELLE DEN ÜBERBLICK BEWAHREN

## LERNEN. WISSEN. UMSETZEN.

### IHR NUTZEN

Als Schaltzentrale des Unternehmens fungieren, stets detailgenau arbeiten und jederzeit für alle ansprechbar sein, Termine koordinieren, Geschäftspartner empfangen, Angebote einholen, Material beschaffen, Unterlagen einfordern und unentwegt seine(n) Chef(s) entlasten – effizient, diplomatisch und konsequent.

**All das beinhaltet dieses breit gefächerte Berufsbild: eine große Herausforderung für echte Profis.**

Erfolgreiche Vorgesetzte schätzen heute mehr denn je eine perfekte Unterstützung und einen kompetenten Auftritt ihrer Assistenz. Für sie ist optimale Chefentlastung mehr als nur ein Schlagwort. Sie vertrauen auf eine effiziente Zusammenarbeit sowie organisatorische und kommunikative Fähigkeiten – auch in stressigen bzw. schwierigen Situationen. So bilden sie erfolgsorientierte und schlagkräftige Teams innerhalb des Unternehmens.

**Holen Sie sich in diesem Lehrgang das nötige Rüstzeug für Ihre professionelle Performance im Office- und Assistenzbereich – kompakt in drei Modulen! Sie erhalten praxisrelevante Inputs von anerkannten Experten auf diesem Gebiet, vertiefen Ihr Wissen durch Gruppenarbeiten sowie Fallbeispiele aus der Praxis und üben so das konkrete Umsetzen des Erlernenen.**

### ZIELGRUPPE

- Assistenten & Sekretäre aus allen Unternehmensbereichen
- Teamsekretäre
- Projektassistenten
- Wiedereinsteiger
- Quereinsteiger
- Uni-Abgänger
- Umschulungen
- Sachbearbeiter mit Office-Funktion
- Mitarbeiter in der Organisation & Verwaltung
- Alle weiteren im Office-Bereich tätigen Mitarbeiter

### VORTRAGENDE

- Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc (Coaching & Kommunikation e.U.) und/oder
- Mag. Gabriele Schranz (Coaching & Kommunikation)

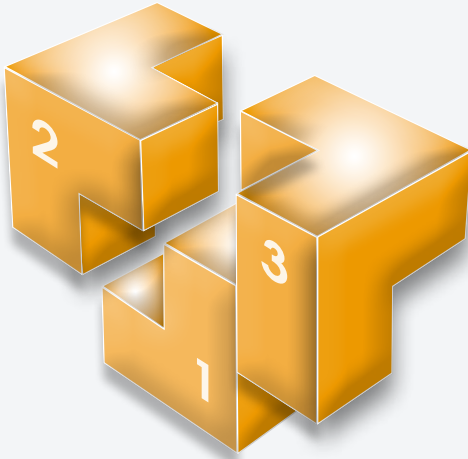
### IHR ARS-VORTEIL

Einen wesentlichen Anteil am Erfolg dieser Ausbildung macht der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern aus. Aktive Diskussionen bieten die Möglichkeit, persönliche Erfahrungen einzubringen und eigene Sichtweisen zu verändern. Gerne können Sie eigene Fallbeispiele zur Bearbeitung mitbringen.

**Auch speziell für Quereinsteiger geeignet. Heben Sie sich von Ihrer Konkurrenz ab und legen Sie den Grundstein zu Ihrem Erfolg!**

## DAS KONZEPT – IHR ERFOLG

Der Lehrgang besteht aus 2 Grundmodulen (aufeinanderfolgende Tage) und einem frei wählbaren Zusatzmodul. Dieses Wahlmodul ermöglicht eine individuelle Anpassung an Ihre Ausgangslage & Bedürfnisse.



### Grundmodul 1

Office-Kommunikation in Zeiten der Veränderungen

### Grundmodul 2

Office-Management

### Wahlmodul 3

Zusatzmodul für Ihre individuelle Schwerpunktsetzung

## PRÜFUNG & ZERTIFIKAT

Nach Absolvierung der beiden Grundmodule haben Sie die Möglichkeit, eine schriftliche Prüfung zu absolvieren und somit ein von der Wirtschaft anerkanntes ARS-Zertifikat „Zertifizierter Top-Assistent“ zu erwerben.

**In weiterer Folge entscheiden Sie sich für eines der angegebenen Wahlmodule – je nachdem, welches Wissensgebiet aufgrund Ihres persönlichen Bedarfs noch vertieft werden soll. Selbstverständlich können Sie auch mehrere dieser Vorschläge kombinieren: Jedes zusätzliche Seminar erhalten Sie zu einem Sonderpreis (Ermäßigung von 5 % auf die jeweilige Gebühr).**



## Modul 1

**24. März 2021, Wien**

### Office-Kommunikation in Zeiten der Veränderung

9:00–17:00 Uhr, Univ.-Lekt. Mag. Dr. Cerwinka, MSc, Mag. Schranz

- Office-Kommunikation – Wertschätzung und Fingerspitzengefühl
  - Die Assistenz als Firewall: prägnant formulieren
  - Sich in der eigenen Rolle sicher positionieren
  - Blockierer erkennen und überzeugen
  - Richtiges Fragen als Gesprächsförderer
  - Souverän reagieren und sicher kommunizieren
  - Ausgleichen und Vermitteln im Team
- Informationsmanagement im Office
  - Die Informationsflut in den Griff bekommen und den Chef damit zielorientiert unterstützen
  - Informationen richtig einfordern
  - Informationen filtern
- Kundenbetreuung
  - Kundenempfang und Smalltalk
  - Umgang mit schwierigen Kunden

**ZERTIFIZIERTE  
AUSBILDUNG**

## Modul 2

**25. März 2021, Wien**

### Office-Management

9:00–17:00 Uhr, Univ.-Lekt. Mag. Dr. Cerwinka, MSc, Mag. Schranz

- Strukturiertes und dadurch effizienteres Arbeiten
  - Ziele als Grundlage für mein Selbstmanagement
  - Energie durch Prioritätensetzung
  - Tipps zur Optimierung der eigenen Arbeitsstruktur
  - Zeitfallen erkennen und entschärfen
  - Kontrolle der Tagesstörungen
  - Balance zwischen Druck und Leistungsfähigkeit
  - Grenzen ziehen
  - Umgehen mit Routinearbeiten und Delegieren
  - Wie wird das Office von morgen aussehen?
- Chef und Assistenz – ein starkes Team
  - Optimale Zusammenarbeit und Chefentlastung
  - Die Fehlerkultur im Unternehmen – Kritik, aber richtig!
- Fit für Veränderungen
  - Wie wir in Zukunft Veränderungen im Unternehmen aktiv unterstützen

## Wahlmodul 3 – frei wählbar für Ihre individuelle Schwerpunktsetzung

### Datenschutz & Direktmarketing (🔍 10014)

27. September 2021, Wien | A. Jenzer, MR MMag. Dr. Kotschy

- Sie erfahren, welche Regeln im postalischen / digitalen Marketing für Anbieter & Nutzer von Adressen gelten.

### Social Media effizient nutzen (🔍 20568)

14. April 2021, Wien | D. Obererlacher, BA

- Statt sich vor Social Media zu fürchten, lernen Sie deren Gesetzmäßigkeiten für sich zu nutzen & einzusetzen.

### Einführung in das Vertragsrecht für „Nicht-Juristen“ (🔍 10704)

15. Juni 2021, Wien | RA Mag. Petsche-Demmel, RA Dr. Bielesz, LL.M.

- Schaffen Sie Klarheit & beugen Sie potenzielle Konflikte durch eine optimale Vertragsgestaltung vor!

### Veranstaltungen anders denken (🔍 33006)

15. September 2021, Wien | Mag. Spary

- Mit Plan von der Idee über die Umsetzung bis zur Vermarktung – Wie Sie als Verantwortlicher den Überblick bewahren und die Fäden in der Hand halten.

### Reden ohne Angst (🔍 21246)

4. März 2021, Wien | Ing. Klock, MSc

- Durchbrechen Sie den Teufelskreis und erfahren Sie, wie Sie Redesituationen lieben lernen.

### Sponsoring (🔍 10125)

8. Juni 2021, Wien | Mag. Krassnitzer, Mag. Jäger

- Vom Konzept über die Planung bis zum erfolgreichen Akquisitionsprozess wird Ihnen durch die Betrachtung zahlreicher Beispiele die Umsetzung in der Praxis erleichtert.

### Selbstmarketing (🔍 21502)

26. Februar 2021, Wien | E. Köck-Eripek, AICI, CIM

- Punkten Sie mit Ihrem Auftritt und repräsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen im Einklang mit Ihrer persönlichen Corporate Identity.



ars.at  **10224**

## Lehrgang **Top-Assistenz**

**Gesamt (2 Grundmodule & 1 Wahlmodul)** **24.-25.03.21, Wien** **1.360,-**

### Wahlmodule für Ihre Schwerpunktsetzung

Datenschutz & Direktmarketing	27.09.21, Wien	€ 570,-	} 1 Wahlmodul im Gesamtpreis inkludiert
Social Media effizient nutzen	14.04.21, Wien	€ 495,-	
Einführung in das Vertragsrecht	15.06.21, Wien	€ 570,-	
Veranstaltungen anders denken	15.09.21, Wien	€ 480,-	
Reden ohne Angst	04.03.21, Wien	€ 520,-	
Sponsoring	08.06.21, Wien	€ 480,-	
Selbstmarketing	26.02.21, Wien	€ 520,-	

**Preis pro Teilnehmer:** inkl. der beliebten ARS Akademie-Services\*  
 1 Wahlmodul ist im Lehrgangspreis inkludiert. Jedes zusätzliche Seminar erhalten Sie mit einer Ermäßigung von 5 % auf die jeweilige Gebühr!

\*Nähere Infos unter [www.ars.at/service](http://www.ars.at/service). Alle Preise exkl. USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail versendet. Sollten Sie spezielle Bedürfnisse (Barrierefreiheit, Lebensmittelunverträglichkeiten etc.) haben, geben Sie uns diese bitte bekannt. Irrtümer und Preisänderungen vorbehalten. Weitere Infos und Ermäßigungen finden Sie auf der Detailseite bzw. zu AGB & Stornobedingungen unter [ars.at/agb](http://ars.at/agb). Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Imagefotos: © iStockphoto

**Jetzt anmelden unter:**  
 office@ars.at | +43 (1) 713 80 24-18

