

Programmablauf

WEKA Praxis-Seminar **Wirkungsvolles Office-Management**

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich

Zeit	Thema
08.30–09.00 Uhr	Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen
09.00–09.30 Uhr	Seminarbeginn/Vorstellungsrunde/Einführungsgedanken
09.30–10.30 Uhr	Modul «Selbstorganisation» <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an das heutige Sekretariat • Chef und Assistentin als Winning-Team • Geschicktes Zeitmanagement: effizientes und effektives Arbeiten durch gekonntes Setzen von Prioritäten • Tipps für optimale Arbeitsabläufe und einen übersichtlichen Arbeitsplatz
10.30–10.45 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
10.45–12.00 Uhr	Fortsetzung Modul «Selbstorganisation»
12.00–13.30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13.30–14.30 Uhr	Modul «Kommunikation» <ul style="list-style-type: none"> • Das Sekretariat als Schaltstelle für interne und externe Kunden • Bausteine erfolgreicher Kommunikation • Den eigenen Kommunikationsstil und seine Wirkung einschätzen (Sprache und Körpersprache) • Basisregeln für einen selbstsicheren Auftritt auf dem Geschäftsparkett
14.30–14.45 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
14.45–16.15 Uhr	Fortsetzung Modul «Kommunikation»
16.15–16.30 Uhr	Seminartransfer/Seminarschluss <ul style="list-style-type: none"> • Persönlicher Massnahmenplan/Arbeit mit der Lernpartnerin • Seminarschluss und Verabschiedung

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

Veranstaltungsort

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich

Schaffhauserstrasse 228
8057 Zürich
www.zwb.uzh.ch

Individualverkehr

Das Zentrum für Weiterbildung verfügt über ein eigenes Parkhaus. Weitere Parkgelegenheiten in unmittelbarer Nähe.

Öffentlicher Verkehr

Tram Nr. 10 oder 14 ab Zürich HB oder Zürich Oerlikon bis zu den Haltestellen Hirschwiesenstrasse oder Berninaplatz. Erreichbar ab Zürich HB innerhalb von 15 Min.

