

3106 Office-Manager:in

Sie sind bereits eine erfolgreiche Sekretärin und möchten sich als anerkannte Führungskraft etablieren. Im Lehrgang „Office Manager:in“ bereiten Sie sich durch ausgewählte Themen wie zB Management und Unternehmensführung, Persönlichkeit und Führung, persönliches Erscheinungsbild, Eventmanagement, Öffentlichkeitsarbeit und Präsentationstechnik bestens darauf vor.

Die Zielgruppe

Die Ausbildung richtet sich an Absolventen und Absolventinnen des Lehrgangs [3104 „Office-Assistent:in Aufbaulehrgang“](#) sowie an erfolgsorientierte Persönlichkeiten mit mindestens 2 Jahren Praxis im Sekretariat oder in der Sachbearbeitung, die einen Karrieresprung machen möchten.

Die Voraussetzungen

Erfolgreicher Abschluss des Lehrgangs [3104 Office-Assistent:in](#). Wurde der Lehrgang Office-Assistent:in nicht besucht, ist ein Aufnahmegespräch mit der Lehrgangsleiterin erforderlich.

Telefonische Anmeldung zum Gespräch bitte bei Frau Selina Augustin (Tel. 05-7000-7442).

Die Berufsbeschreibung

Nähere Informationen zu Tätigkeitsbereichen, Arbeitsumfeld, Aufgabenschwerpunkten und Anforderungen finden Sie unter

https://bic.at/berufsinformation.php?beruf=managementassistent*in&brfid=2144

Die Trainingsziele

- Sie erlangen Sicherheit in der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Sie erkennen eigene Potenziale und Stärken
- Sie erlangen Sicherheit im Auftreten und Präsentieren von Sachverhalten
- Sie können erfolgreiches Zeitmanagement umsetzen
- Sie wissen, worauf es bei der Führung von Mitarbeitern ankommt.
- Sie können das Gelernte praxisrelevant anwenden, indem Sie einer Projektarbeit zu einem Thema aus dem betrieblichen Umfeld verfassen.

Die Trainingsinhalte

Management und Unternehmensführung:

- Begriff und Definition des Managements
- Management-Techniken (wie Mbo) bis zum systemorientierten Ansatz (St. Galler Modell)
- Analyse des eigenen Betriebes nach Struktur, Strategie und Kultur z.B. wie ist der Betrieb aufgebaut, welche Führungsziele, Strategien sind bekannt, wird mit einem Leitbild gearbeitet,...
- Aufzeigen der verschiedenen Management-Ebenen (normativ, strategisch, operativ)
- Grundlagen des Marketings
- Grundlagen der Unternehmensführung

Kursbuchung und weitere Details unter [3106](#) im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 1 von 4



3106 Office-Manager:in

Persönlichkeit und Führung:

- Rhetorik und Körpersprache
- Burn out Prävention
- Arbeiten im Team
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Vom Kollegen zur Führungskraft

Persönliches Erscheinungsbild:

- Farb- und Stilberatung

Eventmanagement:

- Erfolgsfaktoren (Teamzusammenstellung...)
- Ressourcenplanung
- Budget
- Kreative Eventidee
- Gästerauswahl
- Bestimmung der Räumlichkeiten
- Gesetzliche Voraussetzung
- Inszenierung
- Einladung und Catering
- Umgang mit Lieferanten, Nachbearbeitung

Öffentlichkeitsarbeit:

- Grundlagen der PR (CI, CD, CC...)
- Presseaussendungen
- Pressekonferenzen
- Texten (PR-Texte, Einladungen, Emails,...)
- Umgang mit Medien
- Social Media
- Content Management
- Suchmaschinenoptimierung
- Effizientes Zeitmanagement

Konfliktmanagement:

- Kennzeichen von Konfliktmanagement
- Das Konfliktregelungsmodell
- Strategien der Konfliktbewältigung

Kursbuchung und weitere Details unter [3106](#) im WIFI-Kundenportal:

[wifi.at/ooe](https://www.wifi.at/ooe)

Seite 2 von 4



3106 Office-Manager:in

- Beispiele schwieriger Gesprächssituationen
- Besonderheiten bei Konfliktgesprächen am Telefon
- Gesprächsführung

Präsentationstechnik:

- Gestaltung der Folien (Anzahl, Design, Schriftgröße...)
- Präsentation am Flip Chart
- Präsentieren mit Konzept
- Rhetorik
- Videoanalyse

Die Prüfung

Der Lehrgang schließt mit der Präsentation und Bewertung einer eigenständig zu erstellenden Projektarbeit sowie einem Fachgespräch vor einer Prüfungskommission ab.

Ihr Qualifikationsnachweis

Wenn Sie die kommissionelle Prüfung positiv bestanden haben, bekommen Sie das Zeugnis „Office Managerin“ vom WIFI ausgestellt.

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „Office-Management-Akademie“ vom WIFI sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office-Assistent:in Basislehrgang
- ECDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Office-Assistent:in Aufbaulehrgang
- Office-Manager:in

Kursbuchung und weitere Details unter **3106** im WIFI-Kundenportal:

[wifi.at/ooe](https://www.wifi.at/ooe)

Seite 3 von 4



3106 Office-Manager:in



Martina Freinberger

WIFI-Trainerin



Professionelles Handeln im E-Mail Postfach sowie pointierte Formulierung von E-Mails sind hier fixer Bestandteil, genauso wie ein Blick auf die Vielfalt der Kompetenzfelder im Office. Ich freue mich, wenn Sie zum Infoabend kommen und ich Ihre persönlichen Fragen beantworten darf.



Kursbuchung und weitere Details unter **3106** im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 4 von 4

