

Diplom für Office Management

Im Rahmen des Diploms für Office Management laden wir Sie zu einer fundierten Aus- und Weiterbildung in Ihrem Aufgabenbereich ein. Der Weg zum Diplom kann durch das Modulsystem flexibel an die Bedürfnisse Ihres Arbeitsplatzes angepasst werden. Das Diplom für Office Management kann ausgestellt werden, wenn Sie Seminare im Ausmaß von 8 Kurstagen (64 Stunden) aus dem Angebot der Grundlagenmodule und von 7 Kurstagen (56 Stunden) aus dem Angebot der Wahlmodule innerhalb von 3 Jahren erfolgreich absolvieren.

Das vorliegende Programm enthält einige neue Kurse, dafür werden andere Veranstaltungen ausgesetzt. Sollten Sie bereits Seminare absolviert haben, die nicht im aktuellen Angebot zu finden sind, ist das kein Grund zur Sorge. Selbstverständlich rechnen wir diese Kurse weiterhin auf Ihr Zertifikat an.

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag.^a Katrine Hütterer

Sekretariat: Frau Elisabeth Fröhlich

Curriculum 2025

Absolvieren Sie Seminare im Ausmaß von 8 Kurstagen (64 Stunden) aus dem Angebot der Grundlagenmodule und von 7 Kurstagen (56 Stunden) aus dem Angebot der Wahlmodule. Sobald Sie uns die gesammelten Teilnahmebestätigungen vorlegen, stellen wir Ihnen das Zertifikat aus. Voraussetzung für den Erwerb des Diploms für Office Management ist, dass Sie die Module in einem Zeitraum von 3 Jahren besucht haben und in den einzelnen Veranstaltungen durchgehend anwesend waren.

MS-Office-Anwendungsseminare können Sie sich als Wahlmodul oder als Grundlagenmodul anrechnen lassen, und zwar im Ausmaß von bis zu 3 Kurstagen (24 Stunden).

Grundmodule

8 Kurstage (KT à 8 Stunden)

- Aus dem Bereich Team- und Konfliktmanagement:
 - MS 700 Überzeugende Kommunikation (3 KT)
 - MS 701 Schreibwerkstatt Office Management (2 KT)
- Aus dem Bereich Englisch:
 - MS 702 English on the Phone and in the Office (2 KT)
 - MS 732 English in the Office (2 KT)

- MS Office-Seminare (2–3 KT) aus dem Bereich IT und verwaltungsspezifische Anwendungen

Wahlmodule

7 Kurstage (KT à 8 Stunden)

- Aus dem Bereich Selbstmanagement und Gesundheit:
 - MS 712 Zeitmanagement im Büroalltag (2 KT)
 - MS 728 Umgang mit Belastungen – Grenzen setzen (2 KT)
 - MS 729 Gedacht – getan: Erfolg ohne Wenn und Aber (2 KT)
 - MS 733 Schwierige Momente meistern (2 KT)
 - MS 735 Mit mentaler Stärke durch den Büroalltag (2 KT)
 - MS 752 Office Management mit Selbstfürsorge (1 KT)
 - MS 759 Neue Arbeit – Fit für die Arbeit 4.0 (1 KT)
 - MS 762 Erschaffen Sie Ihren idealen Arbeitsalltag (1 KT)

Aus dem Bereich Team- und Konfliktmanagement:

- MS 756 Konstruktives Feedback annehmen und geben (1 KT)
- MS 765 Konfliktmanagement am Arbeitsplatz (1 KT)
- MS 464a E-Mails serviceorientiert gestalten (1 KT)
- Aus dem Bereich IT und verwaltungsspezifische Anwendungen:
 - MS 763 ChatGPT im Büroalltag (1 KT)

OT-MS 748 10-Finger-System für Anfänger:innen (0,5 KT)

- MS Office-Seminare (2–3 KT à 8 Stunden) aus dem Bereich IT und verwaltungsspezifische Anwendungen und Digitale Barrierefreiheit