

# Office

Seminare und Lehrgänge 2021/2022





KOSTENLOSER  
SERVICE

## Nutzen Sie unsere WIFI-Bildungsberatung!

Das WIFI Oberösterreich ist mit einem vielfältigen Kursangebot nicht nur der Ausbildungspartner Nr. 1, sondern auch ein fachkundiger Berater bei der beruflichen Weiterbildungsplanung.

Speziell geschulte Mitarbeiter geben wertvolle Tipps und entwickeln gemeinsam mit dem Kunden einen persönlichen Weiterbildungs- bzw. Karrierefahrplan – und das kostenlos! Ob für berufliche Neuorientierung, Wiedereinsteiger nach der Karenz, Berufsmatura oder maßgeschneiderte Beratung für Menschen ab 45 Jahren – das WIFI OÖ gilt hier als erste Anlaufstelle für praxisnahe Beratung.

Terminvereinbarung unter T 05-7000-77

## WIFI-Wissens- garantie

**Prüfung nicht bestanden –  
Kurs 1x kostenlos wiederholen**

Die Wissensgarantie gilt sowohl für Kurse, die mit einer WIFI-Prüfung abschließen, als auch für Vorbereitungskurse auf Meister-, Befähigungs- und Lehrabschlussprüfungen sowie für Kurse, bei denen die Prüfung von einer externen Stelle (zB. Cambridge Sprachzertifikate, Microsoft Prüfungen) abgenommen wird.

Details unter:  
[wifi.at/ooe/wissensgarantie](http://wifi.at/ooe/wissensgarantie)



**wifi.at/ooe:** Online finden Sie das komplette Kursangebot mit allen Details und können sich direkt anmelden.

**WIFI-Kundenservice:** Kommen Sie ins WIFI-Kundenservice Linz oder in ein regionales Bildungszentrum – Sie erhalten dort Ihre gewünschten Informationen und können sich sofort anmelden.

**Servicetelefon: 05-7000-77**

**Fax: 05-7000-7609**

**kundenservice@wifi-ooe.at**

### Sie haben noch Fragen?

Senden Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie an und wir kümmern uns umgehend um Ihr Anliegen.

### Anmeldung zur Lehrabschluss-, Meister-, Befähigungs-, Unternehmer-, Ausbilderprüfung:

wko.at/ooe  
online.wkooe.at  
pruefungen@wkooe.at

**T** 05-90909-2100

**F** 05-90909-814067



## IHR WEG ZUM DIPLOM „OFFICE-MANAGEMENT-AKADEMIE“

Einstiegsniveau	empfohlene Kursreihenfolge			Ausbildungsziel
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PC-Einsteiger – 3410P</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office Assistentin Basislehrgang mit ECDL – 3101P</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office-Assistentin Aufbaulehrgang – 3104P</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office-Managerin – 3106P</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplom „Office-Management Akademie“</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aktueller ECDL Standard auf Basis Windows 10 und Office 2013 oder höher</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office-Assistentin Basislehrgang – 3102P</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aktueller ECDL Standard + HAK oder HLW oder HASCH oder Assistentin mit umfangreicher Praxis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office-Assistentin Basislehrgang Prüfung – 3103P</li> </ul>			

Detailinfos unter: [wifi.at/ooo/Office-Management-Akademie](http://wifi.at/ooo/Office-Management-Akademie)

Aufbauend auf den Kenntnissen der beruflichen Praxis, werden Sie in den Lehrgängen „Office-Assistentin Basislehrgang“ und „Office-Assistentin Aufbaulehrgang“ mit allen wichtigen Aufgaben vertraut, die Sie bei der Arbeit als Sekretärin/Assistentin erwarten. Für Office-Assistentinnen, die sich weiterentwickeln oder eine Position mit Führungskompetenz übernehmen wollen, bietet der Lehrgang „Office Managerin“ die dafür notwendigen Weiterbildungsmöglichkeiten.

Voraussetzung für das Diplom „Office-Management-Akademie“ sind auch die abgelegten ECDL-Prüfungen.

Das Ablegen der Prüfung „Office-Assistentin Basislehrgang“ ist auch ohne vorherigen Kursbesuch möglich.

### 3100P Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie

Bei dieser Informationsveranstaltung erfahren Sie alles Wissenswerte über die Lehrgänge der Office-Management-Akademie (Office-Assistentin Basislehrgang, Office-Assistentin Aufbaulehrgang, Office-Managerin) und wir beantworten gerne Ihre Fragen. Sie erlangen dadurch Entscheidungssicherheit bei der Kursbuchung.

**PREIS:** Kostenlos - Anmeldung unbedingt erforderlich!

**DAUER:** 2 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 13.9.2021, Mo 18 bis 20:15 Uhr
- 29.6.2022, Mi 18 bis 20:15 Uhr



### 3101P Office-Assistentin Basislehrgang mit ECDL Ihr Einsteig ins Sekretariat

Sie bereiten sich auf eine erfolgreiche Karriere als Assistentin vor! Die Ausbildungsschwerpunkte liegen im EDV-Bereich sowie in der modernen und ÖNORM-gerechten Korrespondenz. PC-Kenntnisse wie nach Kurs „PC-Einsteiger“ (3410) sind unbedingt erforderlich.

**PREIS:** € 1.930,- inkl. Unterlagen, Prüfungen und ECDL Registrierung

**DAUER:** 160 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 28.9.2021 bis 10.3.2022, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (11.1.2022, Weihnachts- und Neujahrswochen, Semesterferien kein Unterricht)
- 2.11.2021 bis 25.1.2022, Mo bis Do 8:30 bis 12 Uhr (Weihnachts- und Neujahrswochen kein Unterricht)

#### WIFI GUMUNDEN

- 7.2. bis 8.4.2022, Mo, Di, Do, Fr 8 bis 12:15 Uhr (Semesterferien kein Unterricht)



37%

GESPART

Kurspreis	1.930,-
-30% vom Land OÖ	579,-
- AK Bildungsbonus	130,-
Tatsächlicher Kurspreis	1.221,-

## Förderungen nutzen!

Office Assistentin Basislehrgang mit ECDL

Beispiel: Kundin, 26 Jahre aus OÖ, bezahlt den Kurs selbst, AK OÖ Mitglied

### 3102P Office-Assistentin Basislehrgang Ihr Einstieg ins Sekretariat

Sie bereiten sich auf eine erfolgreiche Karriere als Assistentin vor! Die Ausbildungsschwerpunkte liegen in bürobezogener EDV sowie in der modernen und ÖNORM-gerechten Korrespondenz. Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 10 und Office 2013 oder höher, ist unbedingt erforderlich.

**PREIS:** € 712,- inkl. Unterlagen und Prüfung  
**DAUER:** 52 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 21.12.2021 bis 25.1.2022, Mo bis Do 8:30 bis 12 Uhr (Weihnachts- und Neujahrswoche kein Unterricht)
- 20.1. bis 10.3.2022, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (Semesterferien kein Unterricht)

#### WIFI GUMDEN

- 22.3. bis 8.4.2022, Mo, Di, Do, Fr 8 bis 12:15 Uhr



### 3103P Office-Assistentin Basislehrgang Prüfung für Absolventinnen von HAK, HASCH, HLW u. Assistentinnen mit umfangreicher Praxis

Die Prüfung besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden. Prüfungsstoff: Korrespondenz und Normen, Deutsch und bürobezogene EDV. Ein aktueller ECDL-Standard auf Basis Windows 10 und Office 2013 oder höher, ist unbedingt erforderlich!

**PREIS:** € 123,-  
**DAUER:** 4 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 25.1.2022, Di 8:30 bis 12 Uhr
- 10.3.2022, Do 18 bis 21:30 Uhr



### 3104P Office-Assistentin Aufbaulehrgang Die Kompetenz im Sekretariat

Sie erarbeiten sich die erforderlichen Fachkenntnisse für eine erfolgreiche Assistenz und überzeugen durch Ihre Kompetenz im Sekretariat. Sie lernen Ihre eigenen Stärken und Potentiale besser kennen und gezielt einzusetzen. Prüfung „Office Assistentin Basislehrgang“ ist Voraussetzung.

**PREIS:** € 1.750,- inkl. Unterlagen und Prüfung  
**DAUER:** 160 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 21.3. bis 7.7.2022, Mo, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (Karwoche kein Unterricht) Prüfung schriftlich: 7.7.2022, Do 18 bis 21:30 Uhr, Prüfung mündlich: 14.7.2022, Do 14 bis 18 Uhr



### 3106P Office-Managerin Das Sprungbrett zur Führungskraft

Für die erfolgreiche Assistenz der Geschäftsführung sind Persönlichkeit und Fachwissen genauso erforderlich wie Flexibilität. Egal, ob es um Geschäftsprozesse, Kundenbeziehungen oder Wissensmanagement geht. In diesem Diplomlehrgang erwerben Sie die notwendigen Personal- und Business Skills für die vielfältigen Aufgaben einer Führungspersonlichkeit im Office, die eigenständig Verantwortung übernimmt.

**PREIS:** € 2.230,- inkl. Unterlagen und Prüfung  
**DAUER:** 168 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 5.11.2021 bis 22.4.2022, Fr 14 bis 21:30 Uhr, Prüfung: 20.5.2022, Fr ab 14 Uhr (Zwickeltag, Semesterferien und Karwoche kein Unterricht)



#### INFORMATION BERATUNG ANMELDUNG

kundenservice@wifi-ooe.at

T 05-7000-77

wifi.at/ooe



# LEHRGÄNGE UND SEMINARE

## 3120P Starter-Training für Büro-Lehrlinge EDV und Kommunikation in der Büro-Lehre

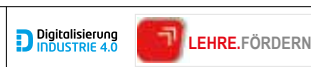
Gleich zu Beginn Ihrer Lehrzeit bringen Sie Ihre IT- und Kommunikationskenntnisse auf den neuesten Stand. Sie sind auf den erfolgreichen Berufsstart gut vorbereitet.

**PREIS:** € 670,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 36 Trainingseinheiten

### WIFI LINZ

- 27.9. bis 1.10.2021, Mo bis Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr



## 3130P Fit für die Anwaltskanzlei Aufgabenbereiche einer Anwaltsassistentin

Sie erarbeiten sich die Strukturen und Arbeitsabläufe sowie die besonderen Hilfsmittel im rechtsberatenden Bereich und lernen professionell Klienten zu empfangen und mit ihnen zu kommunizieren. Durch eine schriftliche Prüfung weisen Sie Ihre erworbenen Kompetenzen nach.

**PREIS:** € 765,- inkl. Unterlagen und Prüfungsgebühr

**DAUER:** 50 Trainingseinheiten

### WIFI LINZ

- 28.2. bis 11.4.2022, Mo, Mi 18 bis 21:30 Uhr

### WIFI RIED

- 3.2. bis 24.3.2022, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (Semesterferien kein Unterricht)



## 3135P Office-Forum Die Tagung im Sekretariats-Bereich

Erleben Sie spannende Vorträge im Arbeitsumfeld und nutzen Sie die Möglichkeit zu intensivem Networking bei der Tagung im Sekretariats-Bereich für erfolgreiche und engagierte Assistentinnen. Das Detailprogramm finden Sie ab Anfang September auf [wifi.at/ooe](http://wifi.at/ooe) unter der Kursnummer 3135.

**PREIS:** € 290,- inkl. Unterlagen, Seminargetränke und Mittagessen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### WIFI LINZ

- 4.11.2021, Do 8:30 bis 16:30 Uhr

## 3137P Office-Refreshing-Seminar Digitale Korrespondenz und Büroorganisation

Sie bringen Ihre EDV-, Korrespondenz- und Büroorganisations-Kenntnisse auf den neuesten Stand. Ideal für Sekretärinnen/Assistentinnen, die nach einer beruflichen Unterbrechung wieder im Sekretariat/Büro professionell arbeiten wollen.

**PREIS:** € 534,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 36 Trainingseinheiten

### WIFI LINZ

- 22.2. bis 24.3.2022, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr (24.2.2022 kein Unterricht)

### WIFI BAD ISCHL

- 2.12.2021 bis 20.1.2022, Do 18 bis 21:30 Uhr, Fr 16 bis 19:30 Uhr (Weihnachts- und Neujahrswoche kein Unterricht)

### WIFI KIRCHDORF

- 23.9. bis 28.10.2021, Di, Do 18 bis 21:30 Uhr

### WIFI VÖCKLABRUCK

- 4.4. bis 11.5.2022, Mo, Mi 18 bis 21:30 Uhr



## 3141P Das ABC der Büroorganisation

Als Assistentin oder Sekretärin müssen Sie täglich die unterschiedlichsten Aufgaben bewältigen, dürfen nichts vergessen und sollten einen freien Kopf für die wirklich wichtigen Aufgaben des Berufsalltags haben. Dieses Seminar hilft, das alles unter einen Hut zu bringen.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### WIFI GMUNDEN

- 10.3.2022, Do 9 bis 17 Uhr

### WIFI WELS

- 4.11.2021, Do 8:30 bis 16:30 Uhr

### ONLINE

- 24.11. und 25.11.2021, Mi Do 8:30 bis 12 Uhr



### WIFI LINZ

- 27.1.2022, Do 9 bis 17 Uhr



## WIFI-WISSENSGARANTIE

Prüfung nicht bestanden – Kurs 1x kostenlos wiederholen

[wifi.at/ooe/wissensgarantie](http://wifi.at/ooe/wissensgarantie)

### 3142P Ablage mit System Rascher Zugriff auf Dokumente

Bauen Sie mit Unterstützung der Trainerin ein sinnvolles und übersichtliches Ablagesystem auf oder optimieren Sie Ihr bestehendes. Damit vermeiden Sie unnötige Suchzeiten und Informationsverlust.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3143P Veranstaltungen professionell organisieren

Um Veranstaltungen optimal planen und durchführen zu können, ist es notwendig, sich exakt vorzubereiten. In diesem Seminar erhalten Sie dazu viele Tipps und eignen sich das Know-how für die professionelle Umsetzung an.

**PREIS:** € 388,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3144P Zeitmanagement im Office Werden Sie vom Zeitverschwender zum Zeitverwender

Möchten Sie Ihre Arbeitszeit besser einteilen und dadurch zeitliche Freiräume schaffen? Mit Hilfe des persolog-Zeitmanagementprofils erfahren Sie, welcher Zeittyp Sie sind und welche Veränderungsmaßnahmen für Sie und Ihren Umgang mit der Zeit sinnvoll sind.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3145P <sup>Neu</sup> Selbstmanagement, Arbeitstechniken und Organisation

Sie lernen im Seminar Ihre persönliche Aufbau- und Ablauforganisation zu optimieren. Sie erkennen „Zeitdiebe“ und erarbeiten sich effiziente Arbeitstechniken für die Praxis.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3146P Beschwerde- und Konfliktmanagement im Office Reklamation als Chance

Sie lernen im Beschwerde- und Konfliktfall professionell zu reagieren und zu kommunizieren. Durch ein erfolgreiches Beschwerdemanagement erhöhen Sie Ihre Kundenbindung und erkennen Reklamationen als Chance.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3147P Boss out of office So gelingt die Zusammenarbeit auf Distanz

Ihr Chef ist viel unterwegs? Lernen Sie in diesem Seminar die Zusammenarbeit und Arbeitsorganisation auf die mobile Arbeitswelt einzustellen. Sie können zielführende Kommunikations- und Informationswege zwischen sich und Ihrem Chef schaffen.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 8.3.2022, Di 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 2.2. bis 9.2.2022, Mo, Mi 17 bis 20:45 Uhr (2.2.2022, Mi 17 bis 21:30 Uhr)

#### WIFI LINZ

- 28.10.2021, Do 9 bis 17 Uhr

#### WIFI LINZ

- 13.10. und 14.10.2021, Mi Do 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 27.9. und 28.9.2021, Mo Di 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 11.10. und 12.10.2021, Mo Di 9 bis 17 Uhr



### 3148P <sup>Neu</sup> Professionelles Doppelsekretariat

Nach diesem Seminar können Sie die Zusammenarbeit und Abstimmung mit Kollegen optimal gestalten. Sie erhalten Tipps zur Arbeit mit verschiedenen Persönlichkeitstypen, strukturierter Organisation und können Kompetenzen und Aufgabenfelder klar abgrenzen.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3149P Souverän in Front Office und Kundenempfang

Für den ersten Eindruck beim Kunden sind die Mitarbeiter von entscheidender Bedeutung. Im Seminar erarbeiten Sie, Ihre Kunden professionell und kundenfreundlich zu empfangen und zu begleiten. Durch Gelassenheit und Souveränität erlangen Sie einen sicheren Umgang mit Ihren Besuchern.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3151P Juristische Kenntnisse für Assistentinnen

Die Arbeit im Sekretariat erfordert auch juristische Kenntnisse. Relevante Themen wie zB Verträge oder Korrespondenz werden behandelt und anhand von Beispielen wird das Erlernete vertieft. Sie erlangen dadurch mehr Sicherheit und Kompetenz.

**PREIS:** € 220,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3152P Datenschutz im Sekretariat

In diesem Seminar erhalten Sie Anleitungen für eine praktikable Umsetzung der DSGVO im Sekretariat.

**PREIS:** € 220,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3153P Basiswissen Buchhaltung, Kostenrechnung und Controlling Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge besser verstehen

Sie erhalten Einblick in den Bereich Rechnungswesen, insbesondere Finanz-Buchhaltung und Kostenrechnung und verstehen damit die Zusammenhänge besser. Sie lernen viele Begriffe aus dem RW kennen, wie z.B. Bilanz, Cash-Flow, Budget, Liquidität, Controlling etc. und sind dann auch auf diesen Gebieten kompetent.

**PREIS:** € 450,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 24 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 22.11. bis 2.12.2021, Mo Di Do 8 bis 11:30 Uhr
- 2.4. bis 23.4.2022, Sa 8 bis 16 Uhr (Karwoche kein Unterricht)

#### WIFI LINZ

- 9.3. und 10.3.2022, Mi Do 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 25.1. und 26.1.2022, Di Mi 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 18.5.2022, Mi 9 bis 17 Uhr

#### WIFI LINZ

- 1.2.2022, Di 9 bis 17 Uhr



#### WIFI GMUNDEN

- 19.4. bis 21.4.2022, Di Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI PERG

- 25.1. bis 27.1.2022, Di Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI WELS

- 8.2. bis 10.2.2022, Di Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr



**NOCH FRAGEN? WIR SIND FÜR SIE DA!**

Sprechen Sie mit uns – wir helfen Ihnen gerne weiter.

WIFI-Kundenservice 05-7000-77

### 3155P Effiziente Protokollführung

Erleben Sie anhand von Übungen und Beispielen, wie Sie Meetings professionell begleiten, Protokolle erstellen und so Ergebnisse, Ziele und Aufgaben dokumentieren.

**PREIS:** € 250,-

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3157P Medienarbeit für AssistentInnen Öffentlichkeitswirksam - professionell - zeitgemäß

In diesem Seminar erarbeiten Sie sich die Grundlagen einer professionellen Medienarbeit, um im beruflichen Alltag medienfit zu werden. Viele praxisbezogene Beispiele geben Ihnen Einblicke, was für die zeitgemäße Medienarbeit inhaltlich, formal und rechtlich benötigt wird.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3162P Grundlagen im Personalmanagement für Assistentinnen

Sie erarbeiten sich die wichtigsten Grundlagen im Bereich Personalmanagement, um Ihren Vorgesetzten fachgerecht und effizient zu unterstützen.

**PREIS:** € 390,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3164P Modernes Office Management

Sie analysieren Ihre Arbeitspraxis in Bezug auf Terminkoordination, Prioritäten, Arbeitsstruktur und Ablageverwaltung und erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten, um den Arbeitsalltag professionell und effizient zu gestalten. Sie setzen sich intensiv mit herausfordernden Gesprächen auseinander und erwerben Strategien für Gesprächsführung am Telefon und im persönlichen Gespräch mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten.

**PREIS:** € 698,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 32 Trainingseinheiten

### 3167P Texte mit Biss 1 - Basisseminar 7 Grundrezepte für knackige Texte

Dieses Seminar führt Sie und Ihre Leser aus dem Textdschungel heraus zu einer verständlichen, leserfreundlichen Sprache. Sie lernen schnell und unkompliziert, prägnante und interessante Texte zu schreiben.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3168P Texte mit Biss 2 - Aufbau-seminar Rezepte für Titel, Kurz- und Bildtexte

Verführen Sie Ihre Leser dazu, Ihre Texte auch zu Ende zu lesen - ob in Foldern, Aussendungen etc.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 4.11.2021, Do 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 23.3.2022, Mi 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 6.10. und 7.10.2021, Mi Do 9 bis 17 Uhr

#### WIFI WELS

- 22.3. und 23.3.2022, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI LINZ

- 2.3. bis 17.3.2022, Mi, Do 9 bis 17 Uhr (14-tägig)

#### WIFI VÖCKLABRUCK

- 2.2. bis 10.2.2022, Mi Do 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 16.10.2021, Sa 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 6.11.2021, Sa 9 bis 17 Uhr





### 3175P Intensivseminar für Assistenz im Top-Management

Erfahrene Assistentinnen lernen in diesem Seminar moderne Techniken in Führung und Büroorganisation kennen, behandeln Tabuthemen im Büroalltag und befassen sich mit der Psychologie am Arbeitsplatz. Sie werden dann in der Lage sein, schwierige Situationen in Ihrem beruflichen Umfeld besser zu meistern.

**PREIS:** € 530,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 22.11. und 23.11.2021, Mo Di 9 bis 17 Uhr

### 3176P Einfach organisiert - DIGITAL

Sie lernen Techniken und Systeme kennen, die den effizienten Umgang mit E-Mails, klaren Datenstrukturen und den optimalen Informationsaustausch im Team gewährleisten.

**PREIS:** € 406,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3177P Optimal DIGITAL Das papierlose Büro

Sie lernen in diesem Seminar Papier zu reduzieren und digitale Daten schnell zu finden, auch im Team!

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 7.4.2022, Do 9 bis 17 Uhr

#### WIFI LINZ

- 26.4. und 27.4.2022, Di Mi 9 bis 17 Uhr



#### WIFI GMUNDEN

- 19.5.2022, Do 9 bis 17 Uhr

#### ONLINE

- 1.12. und 2.12.2021, Mi Do 8:30 bis 12 Uhr



## Ihr Wissen – geprüft & bestätigt

Im WIFI EDV-Testcenter holen Sie sich den Nachweis über Ihre Kenntnisse!

Absolvieren Sie Prüfungen zum ECDL® und ECDL Advanced® oder erwerben Sie internationale Herstellerzertifizierungen von Microsoft, Adobe, Cisco etc.

# PERSÖNLICHKEIT/KOMMUNIKATION/VERHALTEN



## 3190P **Professionelles Telefonieren** **Meine Persönlichkeit am Telefon**

Mit jedem Griff zum Hörer präsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen. Im Seminar wird „RICHTIGES VERHALTEN“ am Telefon trainiert, wobei auf die individuellen Schwerpunkte der einzelnen Teilnehmer Rücksicht genommen wird.

**PREIS:** € 320,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 12 Trainingseinheiten

### **WIFI LINZ**

- 4.11. und 5.11.2021, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr
- 24.1. bis 27.1.2022, Mo Di Do 18 bis 21:30 Uhr
- 17.3. und 18.3.2022, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr
- 19.5. und 20.5.2022, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

### **WIFI BAD ISCHL**

- 18.10. bis 20.10.2021, Mo Di Mi 18 bis 21:30 Uhr

### **WIFI GMUNDEN**

- 16.11. bis 23.11.2021, Di Mi 14 bis 17:30 Uhr

### **WIFI KIRCHDORF**

- 11.11. und 12.11.2021, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

### **WIFI RIED**

- 11.10. bis 14.10.2021, Mo Di Do 18 bis 21:30 Uhr

### **WIFI ROHRBACH**

- 11.11. und 12.11.2021, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

### **WIFI STEYR**

- 7.4. und 8.4.2022, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr

### **WIFI VÖCKLABRUCK**

- 20.4. bis 27.4.2022, Mo Mi 14 bis 17:30 Uhr

### **WIFI WELS**

- 30.9. und 1.10.2021, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr
- 3.3. und 4.3.2022, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr



## 3192P **Professionelles Telefonieren II** **Erfolgsfaktor Telefon**

Voraussetzung: Besuch des Seminars 3190 oder entsprechende Praxis. Das Unternehmen, für das Sie arbeiten, soll sich von anderen auch durch Ihr Verhalten am Telefon unterscheiden. Wie das funktioniert, lernen Sie in diesem Seminar.

**PREIS:** € 320,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 12 Trainingseinheiten

### **WIFI LINZ**

- 23.11. bis 25.11.2021, Di Mi Do 18 bis 21:30 Uhr



## 3193P **Professionelles Telefonieren II - speziell für Callcenter, Vertrieb und Hotline**

Voraussetzung: Besuch des Seminars 3190 oder entsprechende Praxis. Sie trainieren freundliches und kundenorientiertes Verhalten am Telefon, lernen Kundenanfragen und Beschwerden zu behandeln und können aktiv Kunden kontaktieren.

**PREIS:** € 320,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 12 Trainingseinheiten

### **WIFI LINZ**

- 23.11. bis 25.11.2021, Di Mi Do 18 bis 21:30 Uhr

### **WIFI WELS**

- 5.5. und 6.5.2022, Do 8:30 bis 16:30 Uhr, Fr 8:30 bis 12 Uhr



### 3195P **Telefontraining für Lehrlinge** Auch Ihr Lehrling repräsentiert Ihr Unternehmen

Mit diesem Seminar erlangen Lehrlinge mehr Sicherheit beim Telefonieren. Sie entwickeln Fähigkeiten, die zu einem professionellen Verhalten am Telefon führen.

**PREIS:** € 298,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 18 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 15.3. und 16.3.2022, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI BRAUNAU

- 5.10. und 6.10.2021, Di 9:30 bis 17:30 Uhr, Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI GMUNDEN

- 12.4. und 13.4.2022, Di Mi 9 bis 17 Uhr

### 3198P **Office-Teams (digital) bilden und stabil führen**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie Teams digital bilden können, den Spagat zwischen Führen im Büro und auf Distanz als Führungskraft von hybriden Teams schaffen können, was es dazu braucht und wie dies miteinander gut gelingen kann.

**PREIS:** € 214,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

### 3199P **Achtsames (Selbst-) Führen im Office**

Der Alltag im Büro/ Office steckt voller Herausforderungen, die den Einzelnen an die Grenze des Machbaren bringen können. Achtsamkeit in der (Selbst-) Führung bedeutet den spezifischen Herausforderungen mit einer empathischen, verantwortungsbewussten und doch entspannenden Haltung zu begegnen.

### 3200P **Entscheidungen rasch erhalten**

Sie erarbeiten sich, verschiedene Entscheidungstypen zu erkennen und den richtigen Zeitpunkt für die Einforderung auszuwählen Sie beherrschen nach dem Seminar Techniken und Methoden zur Entscheidungsfindung.

**PREIS:** € 498,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3201P **Perfekte Assistenz** Exzellente Chefentlastung und souveränes Agieren

Kommunikationsstärke, Selbstbewusstsein und Gelassenheit sind nur einige jener Eigenschaften, die von Assistentinnen erwartet werden. Sie aktualisieren die wichtigsten Themen im Office (Büroorganisation, Korrespondenz, Chefentlastung, Kommunikation, Selbstmanagement).

**PREIS:** € 498,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 18 Trainingseinheiten

#### WIFI KIRCHDORF

- 22.3. und 23.3.2022, Di Mi 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI PERG

- 19.10. und 20.10.2021, Di Mi 9 bis 17 Uhr

#### WIFI STEYR

- 17.11. und 18.11.2021, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr

#### WIFI VÖCKLABRUCK

- 4.10. bis 13.10.2021, Mo Mi 14 bis 17:30 Uhr

#### WIFI WELS

- 17.1. und 18.1.2022, Mo Di 8:30 bis 16:30 Uhr



#### WIFI LINZ

- 7.10.2021, Do 9 bis 17 Uhr
- 12.1. und 19.1.2022, Mi 9 bis 12:30 Uhr



**PREIS:** € 214,-

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 2.11.2021, Di 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 9.11. und 10.11.2021, Di Mi 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 17.1. und 24.1.2022, Mo Di 9 bis 17 Uhr

### 3202P <sup>Neu</sup> Selbstmanagement im Homeoffice

Das Arbeiten im Homeoffice erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin. Das Abgrenzen gegenüber Familienmitgliedern kann herausfordernd sein. Das Thema Ordnung bekommt einen neuen Stellenwert und wir vermischen berufliche und private Aktivitäten. Dieses Seminar unterstützt Sie mit Tipps zum Selbstmanagement, Methoden zur Arbeitsorganisation sowie Produktivitäts- und Motivationstechniken.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 29.9.2021, Mi 9 bis 17 Uhr



### 3203P <sup>Neu</sup> Resilienz und Burnout-Prävention im Office

Sie lernen, wie Sie sich ein emotionales Schutzschild aufbauen und damit Burn-out vorbeugen. Sie steigern Ihre Leistungslust und Lebenskraft und können präventive, in der Praxis leicht anwendbare Methoden mit nach Hause nehmen.

**PREIS:** € 398,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 22.3. und 23.3.2022, Di Mi 9 bis 17 Uhr



### 3204P <sup>Neu</sup> Erfolg ist kein Zufall Ziele identifizieren und erreichen

Sie erhöhen Ihr Leistungspotenzial durch effektive Mentalstrategien und -techniken. Sie lenken Ihre Wahrnehmung und Ihr Handeln in die gewünschte positive Richtung.

**PREIS:** € 398,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 15.2. und 16.2.2022, Di Mi 9 bis 17 Uhr



### 3206P Steigern Sie Ihre Merkfähigkeit Gehirngerechtes Lernen mit Herz und Hirn im Beruf

Sie lernen Übungen und Techniken kennen, wie Sie Ihre Gedächtnisleistung im beruflichen und privaten Alltag verblüffend erhöhen. Sie erfahren, wie Ihr Gehirn funktioniert, wie die so genannten Neurotransmitter (winzige Botenstoffe) im Wesentlichen unsere gesamte Stimmung, unsere Wahrnehmung, unser Denken und Handeln bestimmen.

**PREIS:** € 398,-

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 7.3. und 8.3.2022, Mo Di 9 bis 17 Uhr

### 3207P Business Dresscode

Sie lernen durch Ihren Kleidungsstil an Format im Business zu gewinnen und in jeder Situation passend gekleidet zu sein. „Kleider machen Leute - und Karriere.“

**PREIS:** € 130,-

**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 19.10.2021, Di 9 bis 17 Uhr



### 3208P Managing your Boss Professionelle Chefentlastung

Sie sind nach dem Seminar in der Lage, Ihren Vorgesetzten wirkungsvoll und effizient zu unterstützen und bei seinen Führungsaufgaben kompetent mitzuwirken. Ihre persönliche Kompetenz steht im Mittelpunkt. Werden Sie zum noch größeren Gewinn für Ihre Führungskraft und Ihr Unternehmen!

**PREIS:** € 498,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 8.6. und 9.6.2022, Mi Do 9 bis 17 Uhr



### 3209P <sup>Neu</sup> Wirkungsvolle Methoden gegen Mobbing, Intrigen & Machstpiele

Sie lernen Machtspiele zu durchschauen, sinnvoll darauf zu reagieren und sich durchzusetzen. Sie können Konflikte und Spannungen lösen und sich dadurch den Umgang mit anderen Menschen erleichtern.

**PREIS:** € 498,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3211P Lehrlinge punkten bei Kunden im Sekretariat

Gute Umgangsformen sind wesentliche Erfolgsfaktoren. Lehrlinge mit guten Umgangsformen machen einen guten Eindruck, gelten als verlässlich, hilfsbereit und teamfähig.

**PREIS:** € 280,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

### 3230P <sup>Neu</sup> Erfolgreiche Zusammenarbeit im Homeoffice Präsenzkurs mit Live Online-Phasen

Nach diesem Seminar wissen Sie über die Voraussetzungen für effektives Arbeiten und Selbstmanagement von Zuhause Bescheid. Sie können sich effizient abstimmen und professionell bei Online-Meetings auftreten. Ein Computer mit stabiler Internetverbindung sowie Webcam und Mikro sind erforderlich für die Live Online Einheiten.

**PREIS:** € 496,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 9.2. und 10.2.2022, Mi Do 9 bis 17 Uhr



#### WIFI LINZ

- 2.2. und 3.2.2022, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr



#### WIFI LINZ

- 8.11. bis 22.11.2021, Mo 13 bis 17 Uhr Online, Mi 9 bis 17 Uhr, Präsenzkurs



## SCHRIFTVERKEHR



### 3260P Form und Stil moderner Geschäftskorrespondenz Checken Sie Ihre Mails & Co!

Sie lernen die wichtigsten Regeln des modernen Briefstils wie äußere Form, logischer Aufbau und stilistische Übungen kennen. Layoutgenaues Erstellen, Versenden, Autorisieren von E-Mails sowie Grundlagen der Typografie sind weitere wichtige Kursinhalte.

**PREIS:** € 316,- inkl. Unterlagen

**DAUER:** 16 Trainingseinheiten

#### WIFI LINZ

- 18.10. und 19.10.2021, Mo Di 9 bis 17 Uhr

#### WIFI VÖCKLABRUCK

- 10.11. und 11.11.2021, Mi Do 9 bis 17 Uhr

#### WIFI WELS

- 17.11. und 18.11.2021, Mi Do 8:30 bis 16:30 Uhr





# WIFI-Bildungsberatung

Kostenloser  
Service

Sie wissen nicht genau,  
welche Weiterbildung die richtige für Sie ist?

Dann vereinbaren Sie noch heute einen Termin im WIFI. Unsere speziell geschulten Mitarbeiter entwickeln gemeinsam mit Ihnen Ihren individuellen Fahrplan zu Karriere und persönlicher Entfaltung. Wir informieren Sie auch über Spezialthemen und aktuelle Kursförderungen.

Information & Termine unter  
T 05-7000-77 oder auf [wifi.at/ooe](http://wifi.at/ooe)

## 3261P Mails professionell formulieren Praxisworkshop

In diesem Praxisworkshop üben und vertiefen Sie professionelle Mail-Korrespondenz und optimieren damit Ihren schriftlichen Auftritt. Der Kursbesuch von 3260 wird empfohlen.

**PREIS:** € 184,- inkl. Unterlagen  
**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

## 3262P Rechtschreibtraining Endlich Ordnung in der Buchstabensuppe

Sie lernen auf schnelle und kurzweilige Weise korrekte Rechtschreibung und Beistrichsetzung anzuwenden.

**PREIS:** € 130,-  
**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

## 3263P Rechtschreibtraining für Lehrlinge

Lehrlinge repräsentieren das Unternehmen nach außen! Im Seminar erarbeiten Sie auf schnelle und kurzweilige Weise korrekte Rechtschreibung und Beistrichsetzung.

**PREIS:** € 130,- inkl. Unterlagen  
**DAUER:** 8 Trainingseinheiten

## 3265P <sup>Neu</sup> Fresh up your Office Ihr Update für den Schriftverkehr

Updaten Sie Ihren Schriftverkehr! Nach dem Seminar fällt es Ihnen leicht, E-Mails und Briefe den heute geltenden Anforderungen entsprechend zu erstellen und zu gestalten. Dadurch unterstützen Sie den Auftritt Ihres Unternehmens optimal. Gute Textverarbeitungskennntnisse sind erforderlich.

**PREIS:** € 166,- inkl. Unterlagen  
**DAUER:** 5 Trainingseinheiten

## WIFI LINZ

- 11.11.2021, Do 9 bis 17 Uhr



## WIFI LINZ

- 4.12.2021, Sa 9 bis 17 Uhr

## WIFI VÖCKLABRUCK

- 22.4. und 29.4.2022, Fr 14 bis 17:30 Uhr



## WIFI LINZ

- 11.1.2022, Di 9 bis 17 Uhr



## WIFI LINZ

- 5.10.2021, Di 8:30 bis 12:45 Uhr
- 16.3.2022, Mi 17:30 bis 21:45 Uhr

## ONLINE

- 7.10.2021, Do 8:30 bis 12:45 Uhr





# 640 Karrierewege Schritt für Schritt zu Ihrem Berufsziel

Das WIFI bereitet in Kursen und Lehrgängen auf über 640 Top-Qualifikationen vor. Mit dem praktischen WIFI-Online-Tool [wifi.at/ooe/karrierewege](http://wifi.at/ooe/karrierewege) werden diese Ausbildungen inklusive kompletter Zeit- und Kostenübersicht grafisch dargestellt.

So ersparen Sie sich ein langwieriges Zusammensuchen von einzelnen Kursen. Sie erhalten einen Ausbildungsfahrplan mit Informationen zu Einstiegsvoraussetzungen, erforderlichen Kursen, Seminaren oder Lehrgängen. Die einzelnen Ausbildungswege führen zu hochwertigen Qualifikationen, die mit Prüfung und anerkanntem Zeugnis abschließen.

## Beispiele für nachgefragte Qualifikationen auf [wifi.at/ooe/karrierewege](http://wifi.at/ooe/karrierewege):

- CNC-Fertigungstechnologe
- Geprüfter Buchhalter
- Geprüfter Personalverrechner
- Geprüfter Bilanzbuchhalter
- Matura Deutsch
- Werkmeister Maschinenbau
- Kindergarten-, Hort- und Krabbelstuhenhelferin
- Geprüfter Immobilienreferent
- SPS-Programmierer
- Digital Marketing- und Kommunikationsmanager
- Diplomierter Trainer in der Erwachsenenbildung
- Auto-CAD/3D-Konstrukteur



## Unsere Standorte



### Unsere Ansprechpartner in Oberösterreich

#### Linz

**T 05 7000-77**

4021 Linz | Wiener Straße 150  
E kundenservice@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe

#### Bad Ischl

**T 05 7000-5300**

4820 Bad Ischl | Technoparkstraße 3  
E bad-ischl@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/bad-ischl

#### Braunau

**T 05 7000-5110**

5280 Braunau | Salzburger Straße 1  
E braunau@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/braunau

#### Gmunden

**T 05 7000-5260**

4810 Gmunden | Miller v. Aichholz-Straße 50  
E gmunden@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/gmunden

#### Grieskirchen

**T 05 7000-5360**

4710 Grieskirchen | Manglbürg 20  
E grieskirchen@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/grieskirchen

#### Kirchdorf

**T 05 7000-5410**

4560 Kirchdorf | Bambergstraße 25  
E kirchdorf@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/kirchdorf

#### Perg

**T 05 7000-5560**

4320 Perg | Haydnstraße 4  
E perg@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/perg

#### Ried

**T 05 7000-5610**

4910 Ried | Dr. Thomas-Senn-Straße 10  
E ried@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/ried

#### Rohrbach

**T 05 7000-5660**

4150 Rohrbach-Berg | Haslacher Straße 4  
E rohrbach@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/rohrbach

#### Schärding

**T 05 7000-5710**

4780 Schärding | Tummelplatzstraße 6  
E schaerding@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/schaerding

#### Steyr

**T 05 7000-5761**

4400 Steyr | Stelzhamerstraße 12  
E steyr@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/steyr

#### Vöcklabruck

**T 05 7000-5860**

4840 Vöcklabruck | Robert-Kunz-Straße 9  
E voecklabruck@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/voecklabruck

#### Wels

**T 05 7000-5910**

4600 Wels | Dr.-Koss-Straße 4  
E wels@wifi-ooe.at | W wifi.at/ooe/wels

ID-21430

