

# Diploma of Advanced Studies FH in Digital Office Management

## Das digitale Office Management ist eines der Kernthemen der Zukunft.

Die Arbeitspakete im Assistenzbereich ändern sich durch den Wegfall von Routinearbeiten, die im Zuge der Digitalisierung automatisiert werden. Neue Anforderungen an Führungskräfte wirken sich auf das Arbeitsgebiet und die Arbeitsweise im Bereich Office Management aus.

Das alleinige Anpassen an aktuelle Kundenbedürfnisse und Marktveränderungen reicht nicht mehr aus, um die Existenz eines Unternehmens langfristig zu sichern. Es zeigt sich, dass bei digitalen Transformationsprozessen nicht nur die technischen und betriebswirtschaftlichen Aspekte zu meistern sind. Durch das Studium in Digital Office Management werden Sie befähigt, Führungskräfte bei der kulturellen und digitalen Transformation zu unterstützen und eignen sich die Kompetenzen an, die Sie in der heutigen Welt benötigen, um langfristig erfolgreich zu bestehen.

### Leitung

#### Beratung



Kim Gunkel  
Kompetenzcenterleiterin  
041 541 03 20  
kim@shareau.com

#### Anmeldung/Organisatorisches



Romy Beer  
Programmleiterin  
044 200 19 60  
romy.beer@kalaidos-fh.ch

## Vorteile für Studierende und Arbeitgebende

- Erwerb von grundlegendem Fachwissen in Digital Office Management
- Lernen von Profis aus der Praxis
- Theoretisch fundiert und praxis-relevant
- Unmittelbare Anwendung des Gelernten mittels Transferleistungen
- Vertiefende Weiterbildung ohne Unterbrechung der Karriere
- Networking und branchenüber-greifender Austausch

Stellen Sie sich  
einer neuen  
Herausforderung!

## Zahlen und Fakten

### Abschluss

Diploma of Advanced Studies Kalaidos FH in Digital Office Management

### Start

2-mal pro Jahr (April, Oktober)

### Dauer

2 Semester

### Anwesenheit

mit Präsenzanteil

### ECTS-Punkte

30 (2 CAS à 15 ECTS)

### Ort

Zürich-Oerlikon

### Gebühr

CHF 19'000 inkl. aller regulären Lernleistungen und Vorlesungsunterlagen

### Anerkennung

Eidgenössisch akkreditierte Fachhochschule

## Zielgruppe

Führungskräfte aus dem mittleren und oberen Management, Office Manager:innen, Projektleitende und Mitarbeitende aus Strategie, Organisationsentwicklung und Human Resources, die zwischen Einzelpersonen, Teams oder in der Geschäftsleitung vermitteln und sich mit ausgewiesenen Kompetenzen im Unternehmen positionieren möchten. Interne und externe Beratende oder oben genannte Personen, die einen organisationalen Veränderungsprozess gestalten werden oder diesen bereits begleiten.

## Inhalt und Aufbau des Studiums

Das DAS FH in Digital Office Management besteht aus dem CAS FH in Digital Office Management sowie dem CAS FH in Organizational Office Transformation. Ein CAS entspricht einem Semester, d.h. 6 Monate.

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit den DAS zu einem MAS FH in Digital Office Management auszubauen. Dazu wählen Sie einen weiteren CAS aus dem Angebot der Kalaidos FH Wirtschaft AG und in einem letzten Semester schreiben Sie Ihre Masterthesis.

## Zulassungsbedingungen für das Studium

- Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Universitätsstudium
- Abschluss der höheren Berufsbildung und ausreichend Berufserfahrung in einem für die Weiterbildung relevanten Berufsfeld sowie angemessene wissenschaftliche Kenntnisse
- Ausserordentliche Zulassung: individuelle Prüfung durch die Zulassungskommission

Weitere Zulassungswege und detaillierte Informationen zu den Zulassungsvoraussetzungen finden Sie auf der Informationsseite des Fachbereichs Wirtschaft.

## Weiterführende Ausbildungsmodule am Departement Wirtschaft und Ausbau zum MAS FH in Digital Office Management

### Certificate of Advanced Studies Kalaidos FH

- Angewandter Psychologie – Fernstudium
- Arbeits- und Organisationspsychologie
- Digitales Management und Unternehmensführung
- Digital Innovation – Fernstudium
- KI-Management (Künstliche Intelligenz / Artificial Intelligence)
- Leadership & Management
- Leading Change (Change Management)
- Management und Change – Fernstudium
- New Work & Collaboration
- Paralegal

### Master of Advanced Studies Kalaidos FH

- Digital Office Management