



Vom Sekretariat zum Officemanagement

Das Sekretariat nimmt in einem Unternehmen eine besonders zentrale Funktion ein. Ihre Aufgaben werden zunehmend umfangreicher und komplexer. Stellen Sie durch Ihre perfekt organisierte Arbeitsweise eine wirkungsvolle Chefentlastung sicher. Lernen Sie in diesem Seminar die Methoden hierfür kennen und umzusetzen. Ein perfektes Office Management verlangt darüber hinaus einen organisierten Ansprechpartner, der in allen Situationen den Überblick behält.

Unser Seminar vermittelt alles, was Sie benötigen, um den Ablauf im Office noch effizienter und effektiver zu managen. Werden Sie ein Organisationstalent in allen Situationen.

Inhalte:

- Das Officemanagement von A - Z
- Die wirkungsvolle und aktive Chefentlastung
- Ihre Wirkung als Repräsentant/in des Unternehmens: Ein/e perfekt organisierte/r und verlässliche/r Ansprechpartner/in
- Finden statt Suchen: Gut organisiert am Arbeitsplatz
- Bewahren Sie mit wirkungsvollen Techniken Ruhe in hektischen Situationen
- Gestalten Sie die Zusammenarbeit positiv: Ihre wertschätzende Kommunikationsfähigkeit vom Geschäftspartner bis zum Kollegen/zur Kollegin
- Meetings effizient planen und organisieren
- Das zeitgemäße Ablage- und Dokumentenmanagement
- E-Mail-Management: So bewältigen Sie sicher die E-Mail-Flut
- Der Umgang mit Gesprächs- und Geschäftspartnern
- Planen Sie anstehende Geschäftsreisen strukturiert und sicher
- Setzen Sie strukturierte Standards: Der Einsatz und die Bedeutung von Checklisten

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Sekretariat, Assistenz und Officemanagement

Methodik: Trainerinput, Gruppenarbeiten, Praxisübungen, hoher Praxistransfer für Ihren beruflichen Alltag

Förderung: Das Land Baden-Württemberg hat für dieses Seminar die Fachkursförderung bewilligt.



Seminarzeiten: 2-Tages-Seminar
1. Schulungstag von 10.00 Uhr bis 17.30 Uhr
2. Schulungstag von 9.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Seminartermine:	Hamburg	23. - 24.08.2011	24.-25.01.2012
	Köln	12. - 13.09.2011	14.-15.03.2012
	Berlin	21. - 22.11.2011	26.-27.06.2012
	Stuttgart	27. - 28.06.2011	14.-15.05.2012

Seminarpreis: pro Person 820,- € zzgl. MwSt einschließlich:

- Umfangreiche Trainingsunterlagen, Schreibblöcke und Stifte
- Qualifiziertes Teilnehmerzertifikat
- Tagen in ausgewählten Hotels
- Mittagessen vom täglich wechselnden Lunchbuffet oder 3-Gang-Menü
- Kaffeepausen vormittags und nachmittags:
Kaffee / Tee, saisonaler Obstkorb und Backspezialitäten
- Tagungsgetränke unbegrenzt

Inhouse Seminar: Mehr und mehr gewinnen Inhouse Schulungen aufgrund ihrer zahlreichen Vorteile an Bedeutung. Unser Tagessatz beträgt 1.000 € - 1.200 € zzgl. MwSt. einschließlich:

- Detaillierte Trainingsunterlagen, Schreibblöcke und Stifte
- Qualifiziertes Teilnehmerzertifikat
- Reisekosten und Spesen des Trainers
- Teilnehmerzahl bis 10 Personen

Haben Sie Fragen? Bitte sprechen Sie uns an.

Wir helfen Ihnen gerne weiter:

Tel. +49 7141 91132 -01
Mail info@modul-training.de