



Assistenz und Sekretariat

2-tägiges Intensiv-Seminar

- **Büromanagement:**
Zeit sparen durch zielgerichtete Organisation
- **Telefonservice:**
Freundlich, doch bestimmt am Telefon
- **Protokolle, Briefe, Kalender, Übersichten:**
Sicherer Umgang mit Word, Outlook, Excel
- **Rhetorik & Konfliktmanagement:**
Schwierige Situationen und schwierige Zeitgenossen meistern



Ihre Trainer

Claudia Behrens-Schneider



war lange selbst Office-Managerin. Motivierend, professionell und persönlich geht sie auf jeden Seminarteilnehmer ein – immer auf dem neuesten Stand und nie um ein Praxisbeispiel verlegen. Die Buchautorin weiß, dass sich die Anforderungen an Assistenz und Sekretariat ständig ändern und die Aufgaben wachsen. Da sie selbst nach wie vor aktiv in die Arbeitsprozesse mehrerer Unternehmen involviert ist, bleibt sie stets am Puls der Zeit.

Doreen Grötchen



Ist "Deutschlands Beste Sekretärin 2009" und ist das beste Beispiel der modernen Assistentin. Sie ist nicht nur die rechte Hand Ihres Chefs, sondern betreut als Teamleiterin weitere sechs Sekretärinnen in Ihrer Firma. Als Anlaufstelle für Kunden, Kollegen und Vorgesetzte hält sie die Fäden des Unternehmens zusammen. Jetzt gibt Sie ihr Wissen exklusiv an Sie weiter!

Stephan Nelles



Ist seit über 20 Jahren erfahrener Seminarleiter für Office-Anwendungen. Er begeistert für die Thematik und schafft auch schwierige Themen einfach zu vermitteln.

Zeitraumen

9.00 bis 17.00 Uhr an beiden Seminartagen

Liebe Office-Manager,

haben Sie manchmal das Gefühl, dass die **Zeit einfach nicht reicht**, was Sie auch versuchen? Sie sind die erste **Ansprechstation Ihres Unternehmens**. Sie müssen mit **Excel, Outlook und Word** genauso sicher umgehen, wie mit **schwierigen Anfragen** am Telefon. Sie unterstützen Ihren Chef bei **Reisebuchung, Meetings, Messen** und der **täglichen Korrespondenz**. Auf gut Deutsch: Sie verkörpern das **Multitasking** wie kaum eine andere Berufsgruppe.

Dieses Seminar ist dafür da, Sie in **kurzer Zeit auf den neuesten Stand** zu bringen.

Nach diesem Seminar werden Sie:

- Den **Überblick** behalten – auch bei vielfältigen, parallel laufenden Projekten
- **Souverän** mit den Möglichkeiten des **Office Pakets** umgehen
- Durch **effektives Office Management** wichtige Zeit sparen
- Ein noch **kompetenterer Ansprechpartner** für Führungskräfte, Kollegen und Kunden sein

Unsere Top-Trainer führen Sie durch zwei Tage intensive Lernerlebnisse. Dieses Seminar gibt Ihnen praktische Herangehensweisen mit auf den Weg, die Sie sofort am nächsten Tag umsetzen werden.

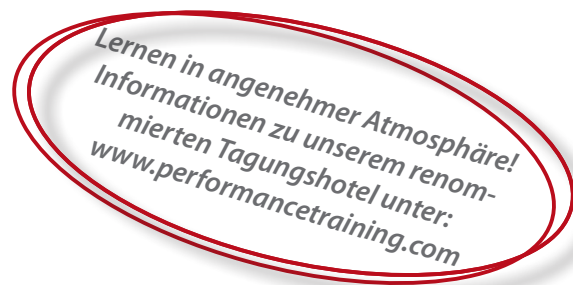
Anmeldeinformationen finden Sie auf der Rückseite dieser Broschüre.

Haben Sie noch Fragen? Ich bin gerne für Sie da.

Mit den besten Grüßen

Product Manager

E-Mail: kristina.fortsch@performancetraining.com



PS: Entlasten Sie Ihren Chef noch besser, indem Sie Ihre Zeitressourcen aufdecken!

Ihr Nutzen:

- **Zeit sparen** durch Standardisierung der Büroorganisation
- **Souverän** auch im Umgang mit **schwierigen Gesprächspartnern**
- **Zielgerichtetes Arbeiten** verbessern und Ihren Chef optimal entlasten
- Ihre **eigenen Grenzen kennen, kommunizieren** und ausbauen

Jobprofil Sekretariat/Assistenz:

- Die Anforderungen an die Manager des Chefs
- Die erste Ansprechstation im Unternehmen
- Wie Sie Ihren Chef bestmöglich entlasten
- Multitasking als Standard Ihrer Arbeit
- Zeitmangel als größte Herausforderung
- Delegieren ohne Vorgesetztenfunktion

Anfragen, Beschwerden, Nervensägen: Professioneller Telefonservice

- Freundlich und doch bestimmt am Telefon
- Gespräche zielgerichtet führen und Zeit sparen
- Positive Gesprächsatmosphäre schaffen
- Der kleine „Telefon-Knigge“
- Stimme und Ton wirksam einsetzen
- Die Stimmung an der Stimme erkennen
- Umgang mit „Nervensägen“ und „Zeitdieben“

Fangen, Fesseln, Überzeugen:

So kommunizieren Sie schriftlich

- Formulierungshilfen für Briefe unter Zeitdruck
- Interesse wecken, Aufmerksamkeit fesseln
- Betreffzeile, Signatur und Co: Knigge für E-Mails

Organisationsmanagement – zielgerichtetes Arbeiten als Schlüssel zum Erfolg

- Informationsflut aussortieren und bearbeiten
- Der Unterschied von dringlich und wichtig
- Priorisieren, Strukturieren, Delegieren
- Organisationsmanagement unter Zeitdruck
- Eigene Grenzen erkennen und kommunizieren
- Standardisierung der Büroorganisation
- Ablageregeln und Checklisten



Der Umgang mit komplizierten Situationen und „schwierigen Zeitgenossen“

- Der Umgang mit emotionalen Gesprächspartnern
- Zeitdiebe entlarven und damit umgehen
- Freund oder Furie – Sie sollten beides sein
- Schlechte Nachrichten überbringen
- Die Kunst „Nein“ zu sagen: Freundlich aber nachdrücklich

„Excel, Word und PPT sind immer ein Thema“

Zeit sparen mit dem Office-Paket

- Tipps und Tricks in Excel:
 - Sicherer Umgang mit Autofilter, bedingter Formatierung, Formeln und Co
 - Eine kleine Einführung in die Pivot Tabelle
- Möglichkeiten in Word:
 - Serienbrief und Serienmail optimal gestalten
- Outlook – mehr als nur ein Emailprogramm:
 - Von Chefkalender bis Massenemail



Zum Inhalt

Die Programmpunkte werden nicht hundertprozentig chronologisch verfolgt, da einige Themen ineinander übergehen.

Bringen Sie Beispiele mit ins Seminar - unsere Trainer gehen auf Ihren persönlichen Bedarf ein.

Inklusive Toolbox zur praktischen Umsetzung

- Checklisten für schnelleres Arbeiten
- Formulare für den reibungslosen Ablauf
- Hilfsmittel, um Ihren Arbeitsalltag noch effizienter zu gestalten



Anmeldung zum Intensiv-Seminar

Assistenz und Sekretariat | 2 Tage

So einfach melden Sie sich an:

 Fax: 040-671 088 23

 Internet: www.performancetraining.com

 Telefon: 040-671 088 21

 E-Mail: kundenservice@performancetraining.com

 Post: PerformanceTraining GmbH, Husarenhof 12f, 22043 Hamburg

Bitte wählen Sie Ihre Veranstaltung:

Berlin 13.10.-14.10.2011



Zahlen Sie bei Anmeldung bis zum 15.09.2011 nur **1165€** anstatt dem regulären Preis von **1295€!**

Name:	Funktion:
E-Mail:	Telefon:

Rechnungsadresse (Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Firma:	
Frau/Herr:	
Straße:	
PLZ:	Ort:
Telefon:	Fax:

Teilnahme: Die Seminarkosten betragen pro Person € 1295,- (zzgl. MwSt.) und beinhalten neben der Kursteilnahme Mittagessen und Erfrischungsgetränke. Unsere Veranstaltungen finden in renommierten Veranstaltungshotels statt. Sie erhalten mit der Anmeldebestätigung weitere Informationen bzgl. Anreise und Seminarprogramm. Auf Anfrage senden wir Ihnen gerne eine Liste mit nahegelegenen Hotels zu und übernehmen bei Bedarf die Buchung für Sie. Falls Sie Fragen zu Anmeldung oder Kursinhalt haben, wenden Sie sich bitte über die o.g. Kontaktdaten an PerformanceTraining.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Kennen Sie schon unsere Erfolgseminare:

Business Englisch für die Assistenz So funktioniert Kundenservice auf Englisch

- Schriftliche Kommunikation
- Professionelles Telefonenglisch
- Wichtige Ausdrücke, zeitgemäße Formulierungen



Weitere Informationen unter www.performancetraining.com oder kontaktieren Sie mich direkt!

PTG PerformanceTraining GmbH

Bildung und ganz besonders berufliche Weiterbildung stehen in Skandinavien an erster Stelle. PTG Performancetraining GmbH ist die Tochtergesellschaft der Confex Group, des führenden Seminaranbieters in Skandinavien. Wir stehen für zielgerichtete und intensive Lernerlebnisse, die für die täglichen Anforderungen der Arbeitswelt qualifizieren. Auf dieser Grundlage vermitteln wir Kompetenzen und Inspiration - die Voraussetzung für einen erfolgreichen Berufsalltag.

Die Nr.1 in Skandinavien

Mehr als 60.000 Teilnehmer nehmen jährlich an 1.200 Seminaren teil. Erfolg im Beruf und Freude an der Arbeit gehen in Skandinavien Hand in Hand! Eine kleine Auswahl an Unternehmen, die bereits erfolgreich bei PerformanceTraining in die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter investiert haben: AOK · Bayern LB · Carlsberg · Ericsson · Gartner Deutschland · EON · GE Healthcare · Heidelberger Druckmaschinen · Ikea · Kaiser's Tengelmann · Karstadt Lego · L'Oréal · Lufthansa Technik · Meggle · SAS · Siemens · Statoil TÜV Süd · Volvo · Wrigley · BASF · FUJI Film Deutschland · Messe Berlin GmbH · u.a.

Wir bieten alle Seminare auch als Inhouse-Schulung an!

Besuchen Sie unsere Homepage für weitere Informationen:
www.performancetraining.com/inhouse



Günstig mit der Deutschen Bahn zum Seminarort!

Informationen unter: www.performancetraining.com/db



Haben Sie noch inhaltliche Fragen zum Seminar?

Kristina Förtsch
Product Manager
Telefon: 040-671 088 21



PerformanceTraining