

Das moderne Office ist die Kommunikations-Schnittstelle eines Unternehmens. Als enge MitarbeiterIn einer Führungskraft haben AssistentInnen und Office ManagerInnen viele verantwortungsvolle Aufgaben zu erfüllen und sind entscheidend am Erfolg und Image des Unternehmens beteiligt. Flexibilität, Kundenorientierung und soziale Kompetenzen spielen dabei eine immer größere Rolle.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar erkennen die TeilnehmerInnen ihre individuelle Arbeitsweise und können dadurch die gesamten Arbeitsabläufe im Sekretariat besser organisieren. Es werden Anregungen zur Rationalisierung und Verbesserung der Arbeit gegeben. Auf die jeweiligen Situationen angewandt führen sie zu Effizienzsteigerung und optimaler Chefentlastung.

Preis pro Teilnehmer

EUR 700,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1

* Das Sekretariat als Kommunikationsmittelpunkt

- Meine Rolle und Funktion
- Kommunikation und Kundenorientierung
- Bestmögliche Chefentlastung
- Teamarbeit mitgestalten
- Mit Konflikten lösungsorientiert umgehen
- Kompetent und professionell auftreten

* Grundlagen der Büroorganisation

- Termin- und Datenmanagement
- Die Informationsflut bewältigen
- Aufgaben-Projekte-Prozesse
- Planen und Organisieren
- Arbeits-Prozessoptimierung

Tag 2

* Business Knigge

- Selbstbewusstes Auftreten mit Herz
- Grundlagen der Körpersprache
- Nonverbale Botschaften
- Mein Verhalten - Meine Wirkung
- Business Kleidung und Dresscodes für Frauen
- Tipps für ein passendes Erscheinungsbild

* Mein persönlicher Arbeitsstil

- Meine Stärken
- Persönliche Zeiplanung
- Tagesbeginn / Tagesende
- Prioritäten setzen
- Umgang mit Störungen
- Von der Zielsetzung bis zur Kontrolle
- Kommunikations-Tipps zum "Nein" Sagen

* Umgang mit Überlastung

- Stressarten – Wie entsteht Stress?
- Der eigene Umgang mit Stress
- Abbau von Stress

Voraussetzungen

keine

Hinweise

Version:

