

OFFICE SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



CHEFASSISTENTIN

FLEXIBLE WEITERBILDUNG MIT bSb-ZERTIFIKAT

CHEFASSISTENTIN

CHEFASSISTENTIN MIT bSb-ZERTIFIKAT

INDIVIDUELLE WEITERQUALIFIZIERUNG MIT MODULAREM AUFBAU

Wie funktioniert die Weiterbildung?

Sie belegen insgesamt sechs Seminare aus unserem Weiterbildungsprogramm „Chefassistentin bSb“: vier Pflichtbausteine und zwei Wahlbausteine. Für die zertifizierte Weiterbildung haben Sie insgesamt 27 Monate Zeit.

Flexible Zeiteinteilung

Die Weiterbildung ist modular aufgebaut, d.h. Sie können jederzeit einsteigen und die Reihenfolge der Seminare frei wählen. Jedes Seminar bieten wir mehrmals im Jahr in verschiedenen Städten an. So haben Sie die Möglichkeit, Zeit und Ort Ihrer Weiterbildung optimal mit Ihren persönlichen Terminen zu koordinieren.

Die Zertifizierung

Nachdem Sie alle sechs Seminarbausteine absolviert haben, erhalten Sie vom Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) das Zertifikat zur „Chefassistentin bSb“.

Effizientes Lernen

Alle relevanten Lerninhalte eignen Sie sich innerhalb der sechs Seminarbausteine an. Anstehende Fragen klären Sie gleich vor Ort mit den Trainern sowie im interaktiven

Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmerinnen. Danach heißt es für Sie „Training on the job“ – Ihre erfolgreiche Umsetzung in den Office-Alltag.

Ihre Unterstützung

Das Team von OFFICE SEMINARE sowie die Trainer der einzelnen Bausteine stehen Ihnen während der Weiterbildung für alle Fragen zur Verfügung und beraten Sie gerne. Wir sind seit fast 20 Jahren auf Qualifizierung im Office-Bereich spezialisiert – die Themen sind aktuell, zielgruppenspezifisch und praxisbezogen, die Referenten sind erfahrene Praktiker und didaktisch hoch kompetent. Zu allen Seminar-Bausteinen erhalten Sie ein themenbezogenes Fachbuch sowie eine umfangreiche Dokumentation, mit denen Sie auch später noch alle Lerninhalte nachvollziehen können.

INDIVIDUELLE BERATUNG ERHALTEN SIE UNTER: TELEFON 0611 7878-291

Die Voraussetzungen

Sie verfügen über

- › eine entsprechende Berufsausbildung und zwei Berufsjahre im Office oder
- › einen mittleren Bildungsabschluss und vier Berufsjahre im Büromanagement oder
- › eine Sekretärinnen-Prüfung oder vergleichbare Ausbildung sowie mindestens ein Berufsjahr im Office.

Ihre Vorteile

- › Deutschlandweit anerkannte Zertifizierung durch den Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
- › Höchste Flexibilität durch modularen Aufbau
- › Intensives Arbeiten in kleinen Gruppen (max. 15 Teilnehmer)
- › Aktiver Erfahrungsaustausch unter Kolleginnen
- › Starker Praxisbezug in den einzelnen Seminaren
- › Aktuelles und fundiertes Wissen
- › Trainer, die begeistern
- › Viele Tipps zur sofortigen Umsetzung
- › Umfangreiche Dokumentationen
- › Gratis ein Fachbuch pro Seminarbaustein
- › Individuelle Unterstützung durch das Team von OFFICE SEMINARE und die Trainer der einzelnen Bausteine
- › Qualitätsgeprüfte Seminare durch das Qualitätssiegel von Weiterbildung Hessen e. V.

SEMINAR-BAUSTEINE



SEMINAR-BAUSTEINE

Pflichtbausteine

- › Kommunikationstraining
- › Moderne Korrespondenz
- › Präsentationen erstellen – just in time
- › Im Auftrag des Chefs delegieren

Wahlbausteine – wählen Sie 2 aus:

- › Business-Knigge aktuell
- › Marketing-Know-how für die Assistenz
- › BWL leicht gemacht

ZIELGRUPPE

Sekretärinnen und Assistentinnen, die über Office-Erfahrung verfügen und in der Chefetage bzw. in Fachabteilungen tätig sind, ihre Vorgesetzten wirkungsvoll entlasten wollen und souveräner, selbstsicherer sowie kompetenter auftreten möchten.

SEMINARBUCHUNG

Alle Seminare können Sie auch einzeln buchen. Unsere Empfehlung – Ihr Vorteil: Bei gleichzeitiger Anmeldung für drei Seminare erhalten Sie eine Ermäßigung von 10 %!

ZEITRAHMEN

Für diese Weiterbildung haben Sie insgesamt 27 Monate Zeit.



ERFOLG DURCH WEITERBILDUNG CHEFASSISTENTIN MIT bSb-ZERTIFIKAT

Sie wollen gut sein und noch besser werden, einen erstklassigen Job machen und sich in der Arbeitswelt den entscheidenden Wettbewerbsvorteil sichern? Werden Sie unentbehrlich, stärken Sie Ihr Know-how und erweitern Sie Ihre Kompetenzen!

Spezialisieren Sie sich als Chefassistentin bSb. In Kooperation mit dem Bundesverband Sekretariat und Büromanagement (bSb) bieten wir seit über zehn Jahren ein Weiterbildungsprogramm, das fachliche Qualifikation mit dem Ausbau Ihrer persönlichen Stärken und Ihren kommunikativen Fähigkeiten verbindet. Mit dem Zertifikat „Chefassistentin bSb“ erwerben Sie einen anerkannten Abschluss und zeigen, dass Sie der Zukunft einen Schritt voraus sind.

Moderne Manager wollen Assistentinnen, die mitdenken und eigenständig handeln. Schärfen Sie Ihr Profil und entlasten Sie Ihren Chef noch effektiver. Durch den modularen Aufbau können Sie jederzeit in das Programm einsteigen und die einzelnen Bausteine – wann immer Sie möchten – in beliebiger Reihenfolge am Seminarort Ihrer Wahl absolvieren.

Mit unserer Qualifizierungsreihe bringen Sie Ihre Karriere im Office auf Erfolgskurs – und in spätestens 27 Monaten können Sie sich neue Visitenkarten mit dem Zusatz „Chefassistentin bSb“ drucken lassen!

Rufen Sie uns an, das Team von OFFICE SEMINARE berät Sie gerne bei allen Fragen Ihres persönlichen Weiterbildungsplans!

Mit freundlichen Grüßen aus Wiesbaden

Sonja Althoff
Projektleiterin OFFICE SEMINARE



BAUSTEIN

KOMMUNIKATIONSTRAINING

KLARE WORTE – FREUNDLICH, ABER BESTIMMT

Ihre Durchsetzungskraft ist täglich gefragt – sei es im persönlichen Gespräch mit Kollegen, am Telefon mit Kunden oder in Verhandlungen mit Geschäftspartnern. Kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick sind dabei wichtiger denn je. Erfahren Sie mehr über die Dos and Don'ts zwischenmenschlicher Kommunikation und erfolgreicher Gesprächsführung. Dieses Seminar gibt Ihnen konkrete Tipps und Hilfestellungen, mit denen Sie sowohl die Belange Ihres Vorgesetzten als auch Ihre eigenen selbstbewusst durchsetzen. Überzeugen Sie Ihre Gesprächspartner mit Charme, Nachdruck und gekonnter Argumentation.

Inhalt**Das 1×1 der Kommunikation**

- › Lernen Sie, Gespräche zielorientiert zu führen
- › Überzeugend argumentieren und sich durchsetzen
- › Geben Sie Ihrer Argumentation Struktur und Logik

Zielorientierte Gesprächsführung

- › Klar und zielführend telefonieren
- › Störungen und Unangenehmes offen ansprechen
- › Positiv formulieren und den richtigen Ton treffen
- › Interessen des Chefs kompetent bei Dritten durchsetzen

Beweisen Sie psychologisches Geschick

- › Wütende, reklamierende Kunden brauchen Ihre „psychologische“ Betreuung
- › Versachlichen Sie spannungsgeladene Situationen
- › So behalten Sie Ihre Gefühle im Griff – auch wenn Sie provoziert werden
- › Formulieren Sie auch ein „Nein“ positiv und annehmbar

Souverän in Konfliktgesprächen

- › Lernen Sie verschiedene Lösungsstile und Vorgehensweisen kennen
- › Wie Sie Missverständnisse rechtzeitig erkennen und konstruktiv reagieren

Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie lernen, klar und zielorientiert zu kommunizieren.
- › Sie vertreten Ihre Interessen selbstsicher und kompetent.
- › Sie gehen souverän mit schwierigen Gesprächspartnern um.
- › Sie bewahren auch in heiklen Situationen einen kühlen Kopf.
- › Sie üben anhand konkreter Situationen aus Ihrem Alltag.
- › Sie erhalten gratis das „Praxishandbuch Kommunikation“ für Ihre erfolgreiche Nachbereitung.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie treffen im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern stets den richtigen Ton und können die Belange Ihres Chefs und die Unternehmensinteressen souverän und wortgewandt kommunizieren.

2 - TAGES - SEMINAR

Referentin Birgit Preuß-Scheuerle
Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.



BAUSTEIN

MODERNE
KORRESPONDENZ

E-MAILS UND BRIEFE, DIE ANKOMMEN!

**NEUE
DIN 5008!**
 Frischen Sie Ihr
 Wissen auf!

Formulieren wird in Zeiten der Globalisierung zur Schlüsselqualifikation und Ihre Schreiben sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Bringen Sie frischen Wind in Ihre Briefe und E-Mails und werfen Sie alten Ballast über Bord. Unsere Korrespondenz-Expertin zeigt Ihnen, wie Sie Amtsdeutsch durch kundenorientierte Wendungen ersetzen und auch schwierige Sachverhalte professionell auf den Punkt bringen.

Inhalt**Form und Norm**

- › Corporate Identity, Design und Culture
- › Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
- › Netiquette für den professionellen Umgang mit der elektronischen Post

Korrespondenz – aktuell und modern

- › Verständlich und kundenorientiert formulieren
- › So zerlegen Sie Schachtelsätze – und streichen sie für immer aus Ihrem Repertoire
- › Mit dem richtigen Briefbeginn ziehen Sie den Leser in Ihren Bann
- › Hinterlassen Sie bleibenden Eindruck durch den Abschluss Ihres Briefs

Schwierige Texte leicht gemacht

- › Wie Sie psychologisch richtig formulieren
- › Positive Ausdrucksweise erzeugt positive Gedanken
- › So reagieren Sie korrekt auf Beschwerden und Reklamationen

Die häufigsten Anlässe im Sekretariat

- › Kundenorientierte Absagen
- › Kurze, knackige Terminbestätigungen
- › Zielführende Reklamationsbehandlung
- › Ideen für Geburtstage, Einladungen, Jubiläen, Weihnachten und andere Anlässe

Ihr persönlicher Nutzen

- › Ihre Korrespondenz wird floskelfrei, modern und kundenorientiert.
- › Ihre Texte sind klar, überzeugend und wirkungsvoll.
- › Sie bringen das Wesentliche auf den Punkt und vermeiden Missverständnisse.
- › Ihre Schreiben entsprechen formell und nach DIN 5008 den aktuellen Standards.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Ihre Korrespondenz ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens – trotzdem hat moderner und kundenorientierter Schreibstil noch Seltenheitswert. Das können Sie ändern – und damit Ihr Unternehmensimage verbessern!

Ihr Plus

Sie können uns vorab Briefe oder E-Mails Ihrer täglichen Korrespondenz senden. Im Seminar erarbeiten Sie zusammen mit unserer Korrespondenz-Expertin das perfekte Schreiben.

2 - TAGES - SEMINAR

Referentin Jutta Sauer
Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.



BAUSTEIN

PRÄSENTATIONEN ERSTELLEN – JUST IN TIME

MIT GELUNGENEN CHARTS ERFOLGREICH ÜBERZEUGEN

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört auch das Erstellen von Präsentationen für Ihren Vorgesetzten – häufig mit unzureichenden Informationen und unter Zeitdruck. Mit der richtigen Taktik lassen sich die wichtigsten Fragen bereits im Vorfeld klären und Sie finden schnell einen roten Faden, um auch mit kleinem Zeitrahmen aussagekräftige Folien zu erstellen. Wenn Sie Ihre Präsentation auf die Kernbotschaften beschränken, schaffen Sie mit einem gekonnten Spannungsaufbau die Basis für eine erfolgreiche Präsentation.

Inhalt

Aufbau und Strukturierung

- › Vorbereitung einer Präsentation
- › Inhalte sammeln und selektieren
- › Auswahl der Kernbotschaften
- › Wie fange ich spannend an, wie höre ich nachhaltig auf?

Optimale Foliengestaltung

- › Präsentationsdesign: Grundregeln und Techniken
- › Schriften, Farben und Formatierungen
- › Die verschiedenen Visualisierungsmöglichkeiten
- › Animationen sind schon lange nicht mehr nur etwas für „Profis“

PowerPoint als Präsentationstool

- › Mit den richtigen Kniffen auch unter Zeitdruck gute Präsentationen erstellen
- › Arbeitsansichten, Entwurfsvorlagen und Corporate Identity
- › AutoFormen, Tabellen und Zahlen
- › Druck, Transport und Handout

Präsentieren mit Notebook und Beamer

- › Hier darf's noch schiefgehen: die Generalprobe
- › Mit fließenden Folienübergängen sorgen Sie für einen „runden“ Auftritt
- › Hilfreiche Tastenkombinationen für die „Live-Version“

Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie erstellen strukturierte und zielgerichtete Präsentationen.
- › Sie gestalten ansprechende Folien im Corporate Design.
- › Sie kennen die kritischen Punkte beim Präsentieren und richten Ihre Präsentation darauf aus.
- › Sie bauen Ihre Präsentationen so auf, dass sich Ihr Chef problemlos darin zurechtfindet.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie sind bereits nach kurzer Absprache mit Ihrem Chef in der Lage, zielgerichtete und professionelle PowerPoint-Präsentationen zu erstellen und ihm damit viel Zeit zu ersparen. Sie beachten dabei die Corporate Identity des Unternehmens und schaffen die Grundlage für seinen überzeugenden Auftritt.

Kursart

Wir schulen mit PowerPoint 2007/2010. Inhouse sind Schulungen auch mit anderen Programmversionen möglich.

2 - TAGES - SEMINAR

Referent Elke Vender

Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.



BAUSTEIN

IM AUFTRAG DES CHEFS DELEGIEREN

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

Die Koordination Ihrer Aufgaben im Office erfordert häufig die Mitwirkung anderer – ohne dass Sie Personalverantwortung haben und mit der „hierarchischen Macht“ Ihres Chefs agieren können. Unser praxiserfahrener Trainer zeigt Ihnen, wie Sie sich im Spannungsfeld zwischen fremden Erwartungen und eigenen Bedürfnissen erfolgreich bewegen. Sie erfahren, wie Sie andere „in Bewegung setzen“, Aufgaben kompetent verteilen und Ergebnisse für Projekte, Protokolle oder das nächste Meeting termingerecht einfordern. Lernen Sie, andere zu führen, indem Sie motivierend delegieren und gezielt agieren.

Inhalt

To-dos gezielt koordinieren und einfordern

- › Spielregeln für die Delegation ohne Führungsverantwortung
- › Zieldefinition und Motivation als Basis erfolgreicher Delegation
- › Mittels Feedback besser zusammenarbeiten

Widerstände souverän meistern

- › Umgang mit schwierigen Mitarbeitern
- › Auch an ältere Kollegen erfolgreich delegieren
- › Kritik angemessen und wirkungsvoll formulieren

Den Vorgaben des Chefs gerecht werden

- › Ziel- und Zeitvorgaben Ihres Vorgesetzten durchsetzen
- › Handlungsalternativen für unrealistische Ziele und Vorgaben
- › „Notfall-Koffer“ für unmögliche Situationen

Individuelle Arbeitsorganisation und Delegation

- › Persönlichkeit zeigen: Akzeptanz und Respekt sind die Basis Ihrer Führung
- › Wenn die anderen in der „Bringschuld“ sind: Wie oft sollten Sie Kollegen „hinterherrennen“?
- › Wie Sie Ihr Zeit- und Prioritätenmanagement kommunizieren und umsetzen

Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie gewinnen an Selbstsicherheit im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von To-dos.
- › Sie erhalten die gewünschten Ergebnisse für Ihren Chef termingerecht und arbeiten dadurch stressfreier.
- › Sie lernen verschiedene Managementstile kennen und finden das für Sie beste Führungsverhalten heraus.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie haben den Zeitdruck im Office-Alltag unter Kontrolle und können Ihrem Chef noch besser den Rücken freihalten, da Sie Ergebnisse für Protokolle, Berichte, Projekte usw. bei Führungskräften und Kollegen kompetent einfordern und termingerecht erhalten.

2 - TAGES - SEMINAR

Referent Peter Gust

Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.



WAHLBAUSTEIN

BUSINESS-KNIGGE
AKTUELL

MIT STIL ZUM ERFOLG

Eloquentes Auftreten, moderne Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild sind ein Muss im alltäglichen Business-Miteinander – egal, ob Sie Kunden empfangen, mit Geschäftspartnern essen gehen oder mit Führungskräften und Kollegen zwischen zwei Meetings smalltalken. Die erfahrene Knigge-Expertin Lilli Wilken gibt Ihnen anhand typischer Situationen in Rollenspielen und interaktiven Übungen Tipps für Ihren stilsicheren Auftritt und zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Unternehmen selbstsicher, überzeugend und souverän repräsentieren.

Inhalt

Mit guten Umgangsformen punkten

- > Business-Behaviour von A bis Z
- > Ihr stilvoller Auftritt in jedem Restaurant
- > Aktueller Telefonknigge und E-Mail-Netiquette

Authentisch und positiv auftreten

- > Natürliche Höflichkeit – ohne aufgesetzt zu wirken
- > Wie Sie Ihr Unternehmen souverän repräsentieren
- > Auch in Stilfragen gibt es die Corporate Identity
- > Wie Sie bei jedem Smalltalk das passende Gesprächsthema finden

Stilsicher auf dem Business-Parkett

- > Der erste Eindruck zählt
- > Körpersprache und Outfit
- > Ihr Erscheinungsbild als Karrierefaktor

Interkulturelle Kompetenz

- > Internationales Beziehungsmanagement
- > Political Correctness
- > Dos & Don'ts im Umgang mit ausländischen Geschäftspartnern

Ihr persönlicher Nutzen

- > Sie punkten mit guten Umgangsformen.
- > Sie treten selbstbewusst und stilsicher auf und repräsentieren Ihr Unternehmen perfekt.
- > „Fettnäpfchen“ in puncto Etikette ist künftig ein Fremdwort für Sie.
- > Für jede Situation erhalten Sie ein qualifiziertes, persönliches Feedback der Trainerin – sowohl in der Gruppe als auch unter „vier Augen“ – für Ihren souveränen Auftritt auf dem Business-Parkett.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie repräsentieren Ihren Chef und Ihr Unternehmen im Umgang mit Gästen und Geschäftspartnern souverän und unterstützen ihn stilsicher bei der Geschäftsbeziehungspflege. Sie treten vorbildlich für einen kundenorientierten Umgang in Ihrem Unternehmen auf und können hier neue Akzente setzen.

Ihr Plus

Business-Dinner am ersten Abend: Wie Sie bei jedem Essen mit der richtigen Etikette glänzen.

2-TAGES-SEMINAR

Referentin Lilli Wilken
Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.



WAHLBAUSTEIN

MARKETING-KNOW-HOW
FÜR DIE ASSISTENZSO UNTERSTÜTZEN SIE IHREN CHEF WIRKSAM
BEI MARKETINGAKTIVITÄTEN

Nur wenn Sie klare Vorstellungen davon haben, wie die Abläufe im Marketing zusammengehören, und Sie die Sprache der Marketingfachleute verstehen, können Sie in diesem Bereich erfolgreich assistieren. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Grundlagen und erhalten wertvolle Tipps unserer Marketing- und Vertriebsexpertin für die praktische Umsetzung. Anhand aktueller Beispiele aus der Praxis lernen Sie die ganze Bandbreite des Marketing-Mix kennen und üben selbst den Einsatz der wichtigsten Marketing- und Kommunikationsinstrumente.

Inhalt

Grundlagen des Marketings

- > Die wichtigsten Schlüsselbegriffe im Marketing
- > Toolbox: Die aktuellen Marketing- und Kommunikationsinstrumente
- > Der richtige Mix: Was macht erfolgreiches Marketing aus?

Marketingplanung

- > Von der Analyse zum Angebot
- > Inhalt und Aufbau von Marketing- und Aktionsplänen
- > Produkt- und Key-Account-Management

Ziele, Strategien und Instrumente für die Praxis

- > Was wird wann und wofür eingesetzt?
- > Für jedes Marketinginstrument das richtige Konzept
- > Von der Produktplanung bis zum Vertrieb

Marketingkommunikation

- > Wirksame Alternativen zur klassischen Werbung
- > Der Kunde ist König – die Sprache des Marketings
- > Regeln und Tipps zur kundenorientierten Gestaltung von Werbemitteln
- > Erfolgreiche Werbetexte: So schreiben Sie Briefe, die verkaufen

Ihr persönlicher Nutzen

- > Sie lernen, die Sprache des Marketings und die Zusammenhänge besser zu verstehen.
- > Sie überzeugen durch fundierte Marketing-Grundlagenkenntnisse.
- > Sie können sich professionell einbringen und bei der Lösung von Marketingaufgaben kreativ mitwirken.
- > Sie schreiben werbewirksame Texte für Briefe und Mailings.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über die Zusammenhänge im Marketing, die wichtigsten Grundsätze und Anwendungsmöglichkeiten der Instrumente und sind so in der Lage, in diesem Fachbereich professionell zu assistieren.

Ihr Plus

Sie können uns vorab Texte einsenden, für die die Trainerin im Seminar mit Ihnen die optimalen Formulierungen erarbeiten wird.

2-TAGES-SEMINAR

Referentin Ilona Ploenes
Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.



BWL LEICHT GEMACHT

BASISWISSEN STRATEGIE UND UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Ihr Chef beschäftigt sich täglich mit Fragen zu Umsatzsteigerung, Gewinnmaximierung, Kostensenkung, Neukundengewinnung, Controlling, Entscheidungsprozessen und vielem mehr. Um ihn hierbei kompetent zu unterstützen, sind betriebswirtschaftliche Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Kennzahlen und Strategien die Voraussetzung. So können Sie nicht nur mitreden, sondern Ihr Wissen für Entscheidungsvorlagen professionell nutzen. In diesem Seminar lernen Sie praxisnah und spielerisch, wie Unternehmen entstehen, funktionieren und sich am Markt behaupten.

Inhalt

Bausteine der Betriebswirtschaft

- › Strategische und operative Planung
- › Management – was verbirgt sich alles dahinter?
- › Wie führt man ein Unternehmen im globalen Umfeld?

Was gehört in den Business-Plan?

- › Marketing, Produktmanagement und Distributionspolitik
- › Investitionsrechnung und Abschreibung
- › Preiskalkulation und Umsatzplanung
- › Kostenarten-, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung
- › Kapitalbedarf und Finanzierungsarten
- › Welche Rechtsformen gibt es?

Alle Zahlen im Blick

- › Wie funktioniert Buchhaltung?
- › Was gehört zum Jahresabschluss und wie lesen Sie eine Bilanz?
- › Welche Aufgaben haben Rechnungswesen und Controlling?

Fachchinesisch und Kennzahlenlatein

- › Cashflow, Deckungsbeitrag und ROI
- › Kennzahlen – die Toolbox der Controller
- › Balanced Scorecard – ein modernes Konzept der Unternehmensführung

Ihr persönlicher Nutzen

- › Sie erhalten umfassende, aktuelle BWL-Kenntnisse.
- › Durch Ihr Verständnis für die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge in Ihrem Unternehmen können Sie Ihren Chef noch wirkungsvoller entlasten.
- › Sie gewinnen mehr Sicherheit in der Vorbereitung von wichtigen Entscheidungen.
- › Anhand eines konkreten Fallbeispiels lernen Sie praxisnah, kompakt und verständlich.

Der Nutzen für Ihren Vorgesetzten

Sie können für Ihren Chef Entscheidungen noch kompetenter vorbereiten, verstehen die unternehmerischen Zusammenhänge und können ihn bei der Umsetzung von Kosten- und Umsatzzielen noch qualifizierter entlasten.

STIMMEN



„Alle Seminare wurden von kompetenten Referenten/Referentinnen geleitet und alle waren ausnahmslos spannend und kurzweilig. Selbst wenn mir manche Themen schon bekannt waren, so gab es doch immer wieder neue Aspekte und ‚etwas mitzunehmen‘, sowohl für den Büroalltag als auch fürs Private. Und ganz nebenbei lernt man Kolleginnen kennen, tauscht sich aus und erweitert seinen Horizont, indem man auch Einblicke in fremde Büroalltage erhält.“

Claudia Krämer, SOKA-IT

„Praxisnah! Unumgängliche Investition für die erfolgreiche Sekretärin/Chef-Assistentin und Sprungbrett für meine Karriere – mit tollen Referenten, umfangreichem und informativem Lerninhalt, Seminarhotels zum Wohlfühlen, und und und...!“

Manuela Schüssel, Chefassistentin, KSB Aktiengesellschaft



2-TAGES-SEMINAR

Referentin Margit Gätjens
Teilnahmegebühr € 1.395,- zzgl. MwSt.





REFERENTEN

Margit Gätjens

Diplom-Kauffrau, ist geschäftsführende Gesellschafterin der Unternehmensberatung Planolog GmbH und verfügt über langjährige Erfahrung als Managementtrainerin und Coach. Ihre Trainingsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektmanagement, Produktivitätssteigerung, Organisationsentwicklung und Kommunikation.

Peter Gust

Psychologe, ist seit 1991 Trainer, Coach, Personal- und Unternehmensentwickler und berät Manager und Sekretärinnen/ Assistentinnen unter anderem zu den Themen Konfliktlösung, Führung, Selbstsicherheit und Durchsetzungskraft.

Ilona Ploenes

Kommunikationswirtin (MBA), arbeitet seit 1999 als selbstständige Beraterin und Trainerin mit eigener Agentur für Sales & Marketing. Sie verfügt über jahrelange Berufserfahrung im nationalen und internationalen Marketing und Vertrieb und ist freie Dozentin.

Birgit Preuß-Scheuerle

ist Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Kommunikation, Konfliktmanagement und Entscheidungsfindung. Sie unterstützt Teams und Einzelpersonen im beruflichen Alltag und in Veränderungsprozessen.

Jutta Sauer

Diplom-Betriebswirtin (FH), autorisierte DISG-Trainerin, ist nach langjähriger Tätigkeit als Sekretärin selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit den Themenschwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit.

Lilli Wilken

ist selbstständige Trainerin und Karriereberaterin. Neben einer psychotherapeutischen Ausbildung mit dem Schwerpunkt Persönlichkeitsentwicklung ist sie Enneagramm-Lehrerin, Trainerin für Imageplanung, ganzheitliche Farbberatung, Outfit im Business sowie Benimm und Stil.

Elke Vender

Betriebswirtin, Fremdsprachenkorrespondentin, ist seit 1991 selbstständige Trainerin. Ihre Schwerpunkte sind Seminare und Coachings im MS-Office-Umfeld, die Gestaltung von Präsentationen für Unternehmen sowie die grafische Umsetzung von Texten und Zahlen in ansprechende Schaubilder. Sie ist Autorin von Fachbüchern und Fachartikeln.

TERMINE 2012

	JAN	FEB	MÄRZ	APRIL	MAI	JUNI	JULI	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ
BAUSTEIN KOMMUNIKATIONSTRAINING			27.-28.03. Berlin			12.-13.06. Frankfurt				25.-26.10. Dresden		
BAUSTEIN MODERNE KORRESPONDENZ		27.-28.02. Frankfurt		23.-24.04. Köln		20.-21.06. Dresden				17.-18.10. München	28.-29.11. Hamburg	
BAUSTEIN PRÄSENTATIONEN ERSTELLEN – JUST IN TIME!		27.-28.02. Berlin				25.-26.06. München				17.-18.10. Frankfurt		
BAUSTEIN IM AUFTRAG DES CHEFS DELEGIEREN			13.-14.03. Berlin			18.-19.06. München			17.-18.09. Frankfurt			
WAHLBAUSTEIN BUSINESS-KNIGGE AKTUELL				26.-27.04. Berlin						09.-10.10. Frankfurt		
WAHLBAUSTEIN MARKETING-KNOW-HOW FÜR DIE ASSISTENZ					14.-15.05. Hamburg						29.-30.11. Frankfurt	
WAHLBAUSTEIN BWL LEICHT GEMACHT			13.-14.03. München			26.-27.06. Berlin			13.-14.09. Hamburg		13.-14.12. Köln	

ANMELDUNG PER FAX 0611 7878-401

WEITERQUALIFIZIERUNG ZUR CHEFASSISTENTIN

ANMELDEFORMULAR

Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgenden Seminaren an:

Seminar	Termin	Hotelzimmer von - bis
Pflichtbausteine		
<input type="checkbox"/> Kommunikationstraining	_____	_____
<input type="checkbox"/> Moderne Korrespondenz	_____	_____
<input type="checkbox"/> Präsentationen erstellen - just in time	_____	_____
<input type="checkbox"/> Im Auftrag des Chefs delegieren	_____	_____

Wahlbausteine - Wählen Sie 2 aus:

<input type="checkbox"/> Business-Knigge aktuell	_____	_____
<input type="checkbox"/> Marketing-Know-how für die Assistenz	_____	_____
<input type="checkbox"/> BWL leicht gemacht	_____	_____

Vorname _____

Name _____

Firma _____

Branche _____

Abteilung _____

Funktion _____

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum? _____

Straße, Nr. _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____

Telefax _____

E-Mail _____

CS 000 134

- Bitte senden Sie mir Informationen über zukünftige Veranstaltungen per E-Mail.
- Bitte informieren Sie mich über Ihr Inhouse-Seminarangebot.
- Bitte schicken Sie mir in Zukunft keine Werbung mehr zu.

X

Datum, Unterschrift _____

HOTELRESERVIERUNG

Wir reservieren für Sie Ihr Zimmer im Seminarhotel. Die Kosten rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Vermerken Sie einfach Ihren An- und Abreisetag auf der Anmeldung.

Bitte reservieren Sie auf meinen Namen ein

- Einzelzimmer Doppelzimmer
im Seminarhotel zu Vorzugskonditionen.

TEILNAHMEKONDITIONEN

Alle Seminarbausteine können einzeln gebucht werden. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Anmeldung. Bei gleichzeitiger Anmeldung zu drei Seminaren erhalten Sie 10% Rabatt auf die Seminarpreise. Verschiedene Rabatte sind untereinander nicht kombinierbar. In der Teilnahmegebühr enthalten sind ausführliche Arbeitsunterlagen, Mittagessen inkl. einem Softgetränk und Kaffee, Tagungsgetränke und Kaffeepausen. Alle Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Stornierungen sind bis vier Wochen kostenfrei vor Seminarbeginn möglich. Bei Stornierungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 65% der Teilnahmegebühr, danach müssen wir Ihnen die volle Gebühr in Rechnung stellen. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Bei kurzfristigem Seminarausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall des Referenten sowie sonstige durch OFFICE SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzforderung entweder ein anderer qualifizierter Trainer oder ein neuer Seminartermin benannt. Wir werden Sie umgehend telefonisch oder schriftlich informieren. Im Falle der endgültigen Absage der Veranstaltung erstatten wir selbstverständlich die Teilnahmegebühr. Eine Umbuchung im Zuge der Weiterbildung ist kostenlos, für jede weitere Umbuchung erheben wir eine Gebühr von € 180,- zzgl. MwSt. Ihre Daten werden nach BDSG elektronisch gespeichert. Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten wollen, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

IHRE INDIVIDUELLE BERATUNG

Cornelia Cammerer
Telefon 0611 7878-328
Cornelia.Cammerer@gabler.de



Gabriela Lauter
Telefon 0611 7878-344
Gabriela.Lauter@gabler.de



Barbara Jörger
Telefon 0611 7878-221
barbara.joerger@gabler.de



OFFICE SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG

BUSINESS PLAN

KONTAKT

OFFICE SEMINARE
Eine Marke von Springer Gabler
Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon 0611 7878-291
info@office-seminare.de
www.office-seminare.de

