



Chefentlastung

Crashkurs professionelles Office-Management

Effiziente und zukunftsorientierte Chefentlastung und Arbeitsorganisation

Effiziente und zukunftsorientierte Chefentlastung und Arbeitsorganisation sind kein Zufall! Hinter einer erfolgreichen Führungskraft steht oft eine kompetente Assistenz, die zielorientiert zuarbeitet, hervorragend organisiert und als rechte Hand fungiert. In diesem Seminar erhalten Sie das Rüstzeug für ein modernes Office-Management 4.0. Neu- und Quereinsteiger im Office sowie erfahrene Assistenzkräfte profitieren gleichermaßen. Sie lernen eine Vielzahl von neuen Techniken kennen, um Ihre Arbeit noch rationeller, effektiver und effizienter zu gestalten. Selbstständiges Arbeiten, souveränes Auftreten und maximale Chefentlastung – kompakt und praxisnah.

Inhalt

Ein starkes und effizientes Team

- ➔ Voraussetzungen für eine optimale Zusammenarbeit
- ➔ Rationalisierungs- und Verbesserungspotenziale

Praxistipps für das Office-Management von heute

- ➔ Qualitätsmanagement: Ihre Prozesse unter der Lupe
- ➔ Ideen zur wirtschaftlichen Schriftgutorganisation

Zeitmanagement für Sie, Ihre Führungskraft und das Team

- ➔ Professionelle Zeitplanung und Terminkoordination – die ALPEN-Methode
- ➔ Alles gleichzeitig und sofort? Agieren statt reagieren!
- ➔ Sicher Prioritäten setzen nach dem Pareto-Prinzip
- ➔ Wie sagen Sie „Nein“, wenn die Prioritäten es erfordern?

Im Auftrag der Führungskraft delegieren

- ➔ Aufgaben kompetent verteilen, gezielt koordinieren und Ergebnisse termingerecht einfordern
- ➔ Vermeiden Sie typische Fehler beim Delegieren
- ➔ Umgang mit Widerständen – so erreichen Sie Akzeptanz

Wie Sie positiv kommunizieren und überzeugend auftreten

- ➔ Probleme ansprechen und lösen mit der SAULUS-Methode
- ➔ Durchsetzungskraft – so bringen Sie Ihre Botschaften präzise und wertschätzend auf den Punkt

Ihr persönlicher Nutzen

Sie profitieren von wertvollen Zeitspartipps für Ihr Office-Management und optimieren Ihre Arbeitsergebnisse durch das richtige Prioritätenmanagement. Je besser Ihre Organisation ist, desto motivierter und stressfreier arbeiten Sie. Managen Sie Ihr Büro eigenverantwortlicher und souveräner.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Bei Ihrer Assistenz laufen alle Fäden zusammen. Damit sie alle Herausforderungen souverän und kundenorientiert bewältigen kann, erhält sie in diesem Kompaktkurs ein solides Handwerkszeug. Sie lernt dabei die ganze Palette der effektiven Chefentlastung kennen und kann Sie anschließend noch gezielter unterstützen – für Ihre erfolgreiche Zusammenarbeit und den gemeinsamen Erfolg.

Termine

25.-26.06.2018 Berlin
05.-06.11.2018 München

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

„Gute Referentin, viel Praxis, kleine Gruppen.“

Kristina Neumann, Loesche GmbH

Referent: Jutta Sauer

Autorin und Trainerin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit



Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de

FAX: + 49 228 3696-091

Anmeldung

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von Vorname Name
an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice
OFFICE Seminare
Tel.: 0228 9550-166
E-Mail: info@office-seminare.de
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn
Vorstand: Richard Rentrop
Amtsgericht Bonn, HRB 8165



Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: Werbe widerspruch@vnr.de

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



Ja,
ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und



Ja,
ich bestelle „Assistenz & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand) – WAO0853

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)