

Das Büro als Schnittstelle und Kommunikationszentrum

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, alle Interessenten die im Büro effizienter und strukturierter arbeiten wollen

Ihr Nutzen Eine Sekretärin oder Assistentin trägt heute mehr Verantwortung und hat größere und umfassendere Aufgabenbereiche zu bewältigen, wenn sie ihren Chef nicht nur entlasten soll, sondern ihn in seinen Führungsaufgaben aktiv unterstützt. Es wird selbständiges Denken und vorausschauendes Handeln gefordert. Eine bessere Arbeitsorganisation und individuelle Arbeitstechniken führen künftig zu einem effizienten Arbeitsablauf, d. h. er wird besser auf das Ziel und Ergebnis orientiert. Das ist mit der bewussten Planung und dem richtigen Einsatz von Hilfsmitteln möglich. Die notwendigen Fertigkeiten werden im Seminar in verschiedenen Übungen trainiert.

Inhalt

1. Effiziente Arbeitsorganisation im Büro
 - Ziel als Ausgangspunkt für effektives Arbeiten
 - der bewusste Umgang mit der Zeit: Tipps und Anregungen für rationellere Arbeitsweisen
 - Schnittstellenmanagement. Brücken bauen
2. Kommunikation und Gesprächstechniken
 - Kommunikationsgrundlagen
 - zielgerichtete Gesprächsführung
 - Umgang als Mittlerrolle Chef/Mitarbeiter: Souveränes Informationsmanagement

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-01-01	1 Tag	

Entgelt	115,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	150,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.