

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	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	S-01-01/20	
Termin	16. September 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	116,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	151,00 €	Nichtmitglieder