

1096 Das erfolgreiche Sekretariat

Der Termindruck auf Ihren Vorgesetzten und damit für Sie als verantwortliche Mitarbeiterin/ verantwortlicher Mitarbeiter wächst. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie die täglichen Herausforderungen im Sekretariat optimal bewältigen können und Ihren Vorgesetzten wirksam entlasten. Sie lernen praxisnahe Arbeitstechniken für den Sekretariatsbereich kennen und erlangen mehr Kompetenz und Sicherheit in den Bereichen Kommunikation, Management und Organisation.

Teilnehmerkreis:

Management-Assistentin und Sekretärin

Termin:

20.09. – 21.09.2010 Düsseldorf

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Tagungshotel:

Düsseldorf

Hotel Tulipp Inn Düsseldorf Arena
EZ/ÜF € 105,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 980,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

■ Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement

Analyse des eigenen Arbeitsstils
Ziele definieren
Prioritäten setzen
Zeitverluste erkennen und vermeiden

■ Moderne Sekretariatstechniken

Terminplanung und
Terminüberwachung

■ Die Sekretärin/der Sekretär als Repräsentantin/Repräsentant des Unternehmens

Kunden- und Serviceorientiertes Verhalten
Souveräne Gesprächsführung am Telefon
Professioneller Umgang mit Beschwerden
Begrüßung und Empfang von Besuchern

■ Arbeiten im Team

Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern
Zielgerichtete Kommunikation
Aufbereiten und Weiterleiten von Informationen

■ Kommunikative Fertigkeiten zur Lösung von Konflikten

Feedback
Aktives Zuhören
Perspektivenwechsel
Bedürfnisse mitteilen

Ihr Nutzen:

In diesem Seminar erwerben Sie die erforderlichen Kenntnisse, die Sie befähigen, Ihre Aufgaben verantwortungsbewusst und effektiv zu erledigen.

Methodik:

Kurzvorträge, Wissensvermittlung, Intensiv-Dialog, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit

Ihre Experten:

Gabriele Schmitz u.a. Trainer der GME Schule der Manager

Inhouse-Seminar

Noch individueller: Dieses Programm führen wir für Sie auch als **firmeninternes Seminar** an einem Ort Ihrer Wahl durch.

Coaching

Aus Chancen Erfolge machen: Dieses Programm können Sie auch als **Einzel- oder Kleingruppen-Coaching** buchen.