

OFFICEMANAGEMENT – EFFIZIENTE SEKRETARIATSFÜHRUNG

Vieles im Sekretariat hat sich verändert und entwickelt sich laufend weiter. Anspruchsvolle Sekretariatsarbeit stellt demnach hohe Anforderungen fachlicher, methodischer und sozialer Art.

Ihr Nutzen

In diesem dreitägigen Seminar optimieren Sie die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Dank Anwendung moderner Arbeitstechniken und -instrumente gewinnen Sie mehr Selbstständigkeit, Sicherheit und Freude im Beruf.

Seminarinhalt

- Analyse der persönlichen Aufgaben und des Umgangs mit der Zeit
- Zeit- und Arbeitsplanung
- Auswirkungen von Arbeits- und Führungsstil auf die Zusammenarbeit von Vorgesetzten und Mitarbeitenden
- Reibungsflächen reduzieren – Leerläufe vermeiden mit Konfliktvermeidungs- und Lösungstechniken
- Persönliche Weiterentwicklung vs. Chefentlastung
- Freude an Veränderungen mit Kreativität und Innovation

Teilnehmerkreis

Mitarbeitende aus Sekretariaten, in Assistenzfunktionen und im Officemanagement, die ihre methodischen und sozialen Kompetenzen weiterentwickeln wollen.

Seminarleitung

Helena I. Schmidhauser, eidg. dipl. Betriebsausbilderin, Geschäftsleiterin, Buchautorin, langjährige Dozentin am SIB.

Matthias Frey, Seminarleiter und Coach, Bereichsleiter in Schulungs- und Beratungsunternehmen, Dozent am SIB.

Seminardaten

Seminar FA 19208 Mo/Di+Mo, 04./05.+25. Mai
Seminar FA 46208 Mi/Do+Fr, 11./12.+27. Nov.

Seminargebühr

CHF 1'250.–
CHF 1'190.– KV-Mitglieder

Weiterführende Angebote

- Dokumentenmanagement – Effiziente Verwaltung elektronischer Dokumente
- Protokollführung

Dieses Seminar führen wir auch firmenintern durch. Bitte verlangen Sie unsere Offerte.