

MANAGEMENTKOMPETENZ

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 zweitägigen 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
- 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 weiter entwickeln wollen.

Seminarleitung

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

Seminar Daten

Seminar FA 40208 Mi+Mi, 03.+17. Oktober

Seminargebühr

CHF 990.–
CHF 930.– KV-Mitglieder

Weiterführende Angebote

- Protokollführung
- Sitzungen leiten

Dieses Seminar führen wir firmenintern in verschiedenen Sprachen (D/E/F) durch. Bitte fordern Sie unsere Offerte an.