



Geprüfte Office-Managerin

4 Tage Office-Know-how intensiv

Lernen Sie das Wichtigste über:

- Professionelle Kommunikation
- Business-Etikette
- Das Office professionell managen
- Moderne Korrespondenz und DIN 5008
- So überzeugen Sie am Telefon
- Persönliche Kompetenz

Ihre Termine

München	5. bis 8. November 2018
Hamburg	19. bis 22. März 2019
Düsseldorf	2. bis 5. Juli 2019
Dresden	12. bis 15. November 2019



Entlasten Sie Ihren Chef verantwortungsvoll und effektiv

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,
liebe Sachbearbeiterin,

als Office-Managerin sind Sie die Person, die das Chefbüro leitet und Ihrem Chef zeitraubende Arbeiten abnehmen. Nur so kann sich Ihr Chef auf das laufende Unternehmensgeschäft konzentrieren.

Von Ihnen wird heute deutlich mehr erwartet, als noch vor 20 Jahren. Denn eine reine Sekretariatsarbeit ist schon lange nicht mehr gefragt. Heute sind Sie nicht nur die erste Ansprechpartnerin für Vorgesetzte, Kollegen und Kunden, sondern auch Beraterin und Vordenkerin Ihres Chefs. Sie lenken und leiten gemeinsam mit ihm viele Projekte und unterstützen und entlasten ihn überall dort, wo es nötig ist.

So sollen Sie nicht nur ein Organisationstalent sein, sondern auch kreativ, flexibel, eigenständig arbeiten, teamfähig und kommunikativ auf verschiedene Persönlichkeiten eingehen können.

Die Bandbreite, was von einer Office-Managerin erwartet wird, ist groß. In unserem viertägigen Intensivlehrgang „Geprüfte Office-Managerin“ erhalten Sie die notwendigen Skills, die Sie für Ihre tägliche Arbeit im Büro benötigen. Wir geben Ihnen einen Überblick und Hilfen, wie Sie Ihren Job im modernen Office effizienter bewältigen. Von A wie Ablage über Büroorganisation bis Z wie Zeitmanagement, enthält dieser Lehrgang alle wichtigen Komponenten, die Sie im Job benötigen.

Am letzten Seminartag wird eine Abschlussprüfung geschrieben, die in der Akademie ausgewertet wird. Ihr Zertifikat erhalten Sie von uns per Post.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf ein interessantes, kurzweiliges und praxisorientiertes Intensivseminar, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.



Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an eva.steinruecke@akadsek.de.

Ihre Trainerin



Stefanie Röper ist seit 2008 als selbstständige Trainerin für Büromanagement und Dozentin in der Erwachsenenbildung tätig.

Sie ist ausgebildete Europa-sekretärin und Management-assistentin und kennt durch ihre jahrelange Tätigkeit als Sekretärin und Assistentin in der Geschäftsführung verschiedener international tätiger Unternehmen dieses Berufsfeld sehr gut.

In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen spiegelt sich nicht nur das fachliche Wissen, sondern auch die praktische Umsetzung wider, die sie durch ihre Arbeit als selbstständige Büroorganisatorin in Unternehmen erwirbt.

Stefanie Röper aktualisiert ihre fachlichen Kenntnisse über die Mitgliedschaft in Berufsverbänden und Networking mit Kolleginnen und Kollegen. Sie schreibt in Internetblogs zu aktuellen Themen und unterrichtet als Dozentin an einer Sprachenschule angehende Fremdsprachenkorrespondenten und internationale Bürofachkräfte.

Ihre Spezialgebiete sind Büroorganisation, Zeit- und Selbstmanagement, Chefentlastung und -assistenz.

Lassen auch Sie sich begeistern!

Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie Ihr Office professionell managen: Ablage, Prioritäten, Informationsflut und Zeitmanagement.
- Sie überzeugen Vorgesetzte, Geschäftspartner und Kollegen mit einer modernen Korrespondenz.
- Sie erfahren, wie Sie sich und andere zu Höchstleistungen motivieren.
- Sie entlarven Ihre Zeitdiebe.
- Sie repräsentieren professionell Ihr Unternehmen am Telefon.
- Sie verbessern die Zusammenarbeit mit Ihren Chefs und Kollegen.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

Die wichtigsten Themen

Professionelle Kommunikation

- Erfolgreiche Kommunikation und einflussnehmende Aspekte
- Wahrnehmung und Wahrheit - unterschiedliche Denk- und Verhaltensweisen tolerieren
- Stimme und Körpersprache als Instrument der Gesprächsführung
- Gesprächsvorbereitung - Gesprächstechniken - Gesprächsnachbereitung: Aktives Zuhören, Fragetechniken, Ich-Botschaften, Spiegeltechniken, lösungsorientierte Sprache
- Wie Sie überzeugend argumentieren
- So gehen Sie souverän mit Beschwerden und persönlichen Angriffen um

Business-Etikette

- Der erste Eindruck zählt!
- Was Sie bei der Begrüßung und der Anrede beachten müssen
- Welche Dresscodes es gibt und wie Sie dabei Ihren persönlichen Stil finden
- Small Talk leicht gemacht

Das Office professionell managen

- Wie Sie den Arbeitsplatz für Ihre Arbeit optimal gestalten
- Die perfekte Ablage und Schreibtischorganisation
- Informationsmanagement - Effizienter Umgang mit E-Mails und anderen Kanälen
- Effizienz durch gehirngerechtes Arbeiten - Schluss mit dem Irrtum der Multitaskingfähigkeit
- Die Wahl des richtigen Kommunikationsmittels
- Effiziente Besprechungen und Protokollführung
- So setzen Sie Prioritäten richtig und strukturieren Ihre Aufgaben noch besser
- Der optimale Mix zwischen Planung und Improvisation

Ihr Abschlusszertifikat

Nach erfolgreicher Abschlussprüfung erhalten Sie dieses Zertifikat als Nachweis Ihrer neu erworbenen Kompetenzen.



Moderne Korrespondenz und DIN 5008

- Die wichtigsten Regeln der aktuellen DIN 5008
- So schreiben Sie Briefe und E-Mails, die begeistern
- Empfängerorientierte E-Mails und Briefe für jeden Anlass

So überzeugen Sie am Telefon

- „Der Ton macht die Musik“ - Sprache als Kommunikationsmittel Nummer eins
- Die telefonische Visitenkarte: Von der Annahme bis zum verbindlichen Abschluss - so präsentieren Sie Ihr Unternehmen richtig
- Mit Plan zum Ziel: Effizient telefonieren
- Wie Sie schwierige Gespräche situationsgerecht meistern
- So „entwaffnen“ Sie ungebetene Anrufer höflich, aber bestimmt

Persönliche Kompetenz

- Selbstmanagement: Klärung des Zusammenhangs von Werten, Rollen, Verhalten, Situationen, innere Haltung und äußere Wirkung, Ziele und Motivation in Einklang bringen
- Zeitmanagement und Stressbewältigung: So entlarven und beseitigen Sie persönliche Stressoren und Zeitdiebe
- Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen
- Konstruktives Konfliktmanagement - Teamorientierung



„Unbedingt hingehen! Für die Teilnehmer persönlich und für den Arbeitsalltag eine Bereicherung. Frau Bunse ist eine engagierte und herzliche Trainerin, die sich auch für persönliche Fragen viel Zeit nimmt und diese mit wertvollen Tipps beantwortet. Die vier Seminartage waren ein optimaler Mix aus Theorie und Praxis.“

Anja Voelckel, Verband d. Bayerischen Textil- und Bekleidungsindustrie e. V.

Geprüfte Office-Managerin



Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 5. bis 8. November 2018, München
- 19. bis 22. März 2019, Hamburg
- 2. bis 5. Juli 2019, Düsseldorf
- 12. bis 15. November 2019, Dresden

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.580 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Lehrgangsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Geprüfte Office-Managerin“

am _____ in _____ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.