

Erfolgreiches Office Management

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

Modul «Selbstmanagement»

- Anforderungen an das heutige Sekretariat
- Chef und Assistentin als Winning-Team
- Geschicktes Zeitmanagement: effizientes und effektives Arbeiten durch gekonntes Setzen von Prioritäten
- Tipps für optimale Arbeitsabläufe und einen übersichtlichen Arbeitsplatz

Kaffee- und Kommunikationspause

Fortsetzung Modul «Selbstmanagement»

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

Modul «Kommunikation»

- Das Sekretariat als Schaltstelle für interne und externe Kunden
- Bausteine erfolgreicher Kommunikation
- Den eigenen Kommunikationsstil und seine Wirkung einschätzen (Sprache und Körpersprache)
- Basisregeln für einen selbstsicheren Auftritt auf dem Geschäftsparkett

Kaffee- und Kommunikationspause

Fortsetzung Modul «Kommunikation»

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.