

Einstieg Sekretariat

Die Anforderungen an ein modernes Office-Management sind in den letzten Jahren stark gestiegen. Es reicht nicht mehr aus, lediglich das 10-Finger-Tastschreiben zu beherrschen. Gefragt sind außer sozialer Kompetenzen vor allem Fach- und Handlungskompetenz.



Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen, die neu im Büro sind, Jung-Sekretärinnen, Quer- und Wiedereinsteigerinnen, Office-Managerinnen, die ihre Arbeit noch effektiver gestalten und mehr Verantwortung übernehmen möchten.

Ziel des Seminars:

Die TeilnehmerInnen lernen die Grundlagen aus allen Bereichen der Büroorganisation und der Chefentlastung. So sind sie in der Lage, ihr Büro und ihren Aufgabenbereich professionell zu organisieren.

Inhalte des Seminars:

- Anforderungsprofil für das moderne Office-Management
- Möglichkeiten und Grenzen der Chefentlastung
- Zeit- und Prioritätenmanagement – welche Aufgaben erledige ich zuerst?
- Arbeitsplatzorganisation – Anforderungen an den Arbeitsplatz
- Terminplanung – Stichwort „Pufferzeiten“
- Modernes Ablage- und Dokumentenmanagement
- Der Einsatz moderner Kommunikationsmittel – E-Mail & Co.
- Moderne Korrespondenz & die neue DIN 5008/2011
- Veranstaltungsorganisation/ Eventmanagement
- Viele hilfreiche Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis

Termin:	Dienstag, 15. Mai 2012 und Mittwoch, 16. Mai 2012
Dauer:	9:00 bis 15:00 Uhr
Ort:	Kaufmännische Schule Göppingen, Raum 5
Leistungen:	- Tagesseminar - Seminarunterlagen - Pausenimbiss (vormittags) - Tagungsgetränke
Seminargebühr:	179,00 Euro
Teilnehmerzahl:	max. 15
Dozentin:	Claudia Aschmann Consulting Training Coaching

Anmeldungen bitte an: - **Anmeldeschluss: 03.05.2012**

Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen
Christian-Grüniger-Str. 12, 73035 Göppingen,
t: 07161 613155, f: 07161 613 169
e: pschall@ks-goepingen.de

