








Seminare

Seminarnummer: 1306

Büromanagement I: Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

 Termin	17.09.2021	 Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Unterrichtsform	Seminar		
 Dauer	1 Tag à 8 Stunden		
Zeiten	08:30 bis 16:30 Uhr	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 Gebühr	390 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		

Perspektiven

Inhalte

Assistenten/innen und Sekretäre/innen müssen effizienten Service für ihren Vorgesetzten oder ein ganzes Team bieten. Dies erfordert ein großes Spektrum an Kompetenzen und Fähigkeiten, um den Überblick zu behalten und vielen komplexen Anforderungen gleichzeitig gerecht zu werden.

Die praktische Arbeit steht im Vordergrund dieses Seminars. Die Teilnehmer werden anhand von Fallstudien, Übungen und Checklisten ihre eigene Arbeitssituation und derzeitiges Büromanagement überprüfen, um Ideen zur Verbesserung zu entwickeln. Kurze Theorieteile werden ergänzt durch zahlreiche Praxistipps: Checklisten, Selbsteinschätzungsübungen und Reflektion, praktische Übungen mit Umsetzungsanregungen für Ihre Arbeitssituation.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Erwartungen und (Heraus-)Forderungen an Assistenten/-innen und Sekretäre/-innen
- Image im Büro - Die Wirkung nach innen und außen
- Tagesplanung und Prioritäten setzen
- E-Mails, Aufgaben, Termine weiterleiten, verfolgen, verwalten
- Wiedervorlage, Ablage, Dokumentation
- Gestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes
- Klare Vereinbarungen treffen und Missverständnisse vermeiden
- Übergaben und Vertretungen
- Teamabstimmungen

Zur Weiterführung der Thematik empfehlen wir die Seminare "" **Büromanagement II**

Zielgruppe

Mitarbeiter, die in Büros und Sekretariaten arbeiten, vertreten oder dafür vorgesehen sind; Assistenten und Projektmitarbeiter mit Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Enthaltene Leistungen Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent Herr Jörg Schardin