

Office Management für Assistenz und Sachbearbeitung.

Steigern Sie Ihre Arbeitseffizienz durch schlanke Organisation, optimale Prozesse und eine zielorientierte Kommunikation.

 Seminar

 2 Termine verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

Seminarnummer: 41132 | Herstellernummer:

Stand: 03.12.2020. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/41132>

Wir vermitteln Organisations-Know-how und kommunikative Kompetenz für ein effizientes und schlankes Office-Management. Das hilft die eigene Arbeitsweise kritisch zu hinterfragen, Potenziale an Schnittstellen zum Vorgesetzten und zu Kollegen zu heben und Arbeitsabläufe zu vereinfachen.

Nutzen

- Sie erkennen ganz konkrete Ansatzpunkte für die Optimierung Ihrer Arbeitsorganisation und lernen, wie Sie diese Potenziale gezielt heben.
- Sie optimieren die Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Kollegen sowie dem Vorgesetzten.
- Viele praktische Tipps und der Einsatz von Tools verhelfen Ihnen zu mehr Übersicht und Zeit für das Wesentliche.

Zielgruppe

Personen aus den Bereichen (Team-)Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihren Arbeitsbereich optimieren und die eigene Produktivität steigern möchten.

Inhalte des Seminars

- Welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen bringen Sie mit?
- Verbesserungspotenziale erkennen
- Den eigenen Arbeitsstil erkennen und verbessern
 - häufige Störfaktoren erkennen

- typische Zeitfresser vermeiden
- Ablage, Wiedervorlage und Arbeitsplatz optimieren
- Wie Sie die eigene Produktivität steigern durch
 - klare Strukturen
 - übersichtliche Abläufen
 - angemessene Standards
- Wie Sie Ziele und Prioritäten für ein besseres Zeitmanagement definieren
- Wie Sie die Arbeitsorganisation perfektionieren durch
 - sinnvolle Checklisten
 - IT-Tools wie Outlook, OneNote & Co.
- Wie klare und verbindliche Kommunikation die Zusammenarbeit im Team fördert

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/41132> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer/innen.

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.

Bestellformular Seite 1/3

HIERMIT MELDE ICH MICH VERBINDLICH ZU FOLGENDEM SEMINAR AN:

Office Management für Assistenz und Sachbearbeitung.

Seminarnummer: 41132 | Herstellernummer:

Bitte wählen Sie einen Termin, den Sie buchen möchten:

- 22.03.2021 (Mo) - 23.03.2021 (Di)**, Köln | Veranstaltungsnummer: K950S41132N2187623
1.030,00 € (Nettopreis, zzgl. MwSt.) 1.225,70 € (Bruttopreis, inkl. MwSt.)
- 09.12.2021 (Do) - 10.12.2021 (Fr)**, Köln | Veranstaltungsnummer: K950S41132N2187624
1.030,00 € (Nettopreis, zzgl. MwSt.) 1.225,70 € (Bruttopreis, inkl. MwSt.)

Alle weiteren Informationen zu den Terminen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/41132>

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

E-Mail:
servicecenter@de.tuv.com

Tel.: 0800 135 355 77

Fax: 0800 8484044

Bitte tragen Sie Ihre Bestelldaten auf der nächsten Seite ein.

Bestellformular Seite 2/3

- Ich bestelle als Verbraucher (Privatkunde)
 Ich bestelle als Unternehmen / Behörde (Geschäftskunde)

Rechnungsanschrift

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Firma oder Behördenbezeichnung:

Abteilung (optional):

Straße und Hausnummer:

PLZ:

Ort:

Ihre interne Bestellnummer:

Ihre Umsatzsteuer ID (optional):

Sie können hier eine von Ihren Unternehmen festgelegte interne Bestellnummer (SAP-Nummer etc.) eintragen. Wir werden diese Nummer auf der Rechnung angeben.

Ihre Kontaktdaten

Wir nutzen diese Daten für die Bestellbestätigung und Rechnungsstellung.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

Bestellformular Seite 3/3

Teilnehmerinformationen

Ich werde selbst am Seminar teilnehmen (Kontaktdaten, wie oben angegeben)

Es soll folgende Person am Seminar teilnehmen:

Nur ausfüllen, wenn Sie nicht selbst teilnehmen, sondern eine andere Person.

Anrede:

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer (optional):

Geburtsdatum (optional):

Geburtsort (optional):

Zahlungsart: Rechnung

Für Verbraucher gilt die Widerrufsbelehrung, die Sie unter den anhängenden AGB finden.

Die nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Veranstalters (<https://akademie.tuv.com/agb/>) erkenne ich hiermit an.

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte senden Sie uns **alle Seiten** des Formulars via Fax oder E-Mail zu, um das oben genannte Seminar zu bestellen.

E-Mail:
servicecenter@de.tuv.com

Tel.: 0800 135 355 77

Fax: 0800 8484044