

# 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: 28.11.2020. 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.