



Office Check – Checken Sie Ihr Office

Prüfen Sie Ihre Produktivität im Büro!

Zunehmend komplexere Aufgaben und die Digitalisierung der Arbeit stellen uns vor neue Herausforderungen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Tätigkeiten und Prozesse im Büro effizienter gestalten, um den Aufgaben gewachsen zu sein. Sie lernen Prinzipien und Methoden kennen, um Ihre Produktivität zu erhöhen.

Nutzen Sie ein digitales Analyse-Instrument, welches Ihre augenblickliche Situation im Büro durch einen Fragebogen festhält und profitieren Sie von Handlungshilfen, Checklisten und Vorlagen für Ihren Arbeitsalltag. Anhand von mitgebrachten Beispielen aus Ihrer Praxis können Sie sofort konkrete Potenziale zur Leistungssteigerung erkennen.

Seminarziel

Die erlernten Methoden, Techniken und hilfreiche Praxistipps setzen Sie abgestimmt auf die Anforderungen an ein modernes Büro effizient ein. Sie erkennen Synergien, und setzen diese zielgerecht um. Den täglichen Anforderungen kommen Sie daher souverän nach.

TERMINE

26.04.2018 München
09.10.2018 Frankfurt

1 Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Marion Etti

Eigene Beratungsfirma seit über 15 Jahren, viele Publikationen zu professionellem Office-Management.

Ihre Schwerpunkte: Optimierung der Büroabläufe, wertschätzende Kommunikation nach innen und außen

PREIS & ANGEBOT

690 €

Frühbucher 590 € (bis 3 Monate vor Seminarbeginn)

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Auch als
Inhouse buchbar!

Ihre Vorteile

Mit dem Analyse-Instrument erkennen Sie schnell, wie effizient Sie Ihr Office organisiert haben.

Seminarinhalte

Die Produktivität im Office-Bereich steigern

- Klare, einfache und nachvollziehbare Strukturen
- Gebündelte und übersichtliche Abläufe
- Angemessene und umsetzbare Standards

Routinearbeiten effizient und konzentriert durchführen

- Ein übersichtlicher Arbeitsplatz
- Sinnvolle Wiedervorlage
- Einheitliche digitale Ablage und Papierablage

Ein klares Aufgaben- und Zeitmanagement schaffen

- Nachvollziehbare und eindeutige Prioritäten
- Klare und gezielte Arbeitsaufträge
- Verbindliche und glaubwürdige Vereinbarungen

Übersichtliches Informationsmanagement nutzen

- Strukturiertes E-Mail-Management
- Vorlagen und Checklisten
- Kontrolle der Informationen

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

☐ **JA**, ich buche verbindlich das Seminar
„Office Check: Checken Sie Ihr Office“:

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Seminardokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höherer Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.