



Wichtige Informationen zu Ihrem Seminar

Informationen

Anmeldung & Preise

Seminarort und Anreise

Ablauf der Veranstaltung

Referenten

Inhouse-Seminare



Andrea Kaden

Andrea Kaden, Inhaberin von zeitgewinn hamburg, ist Digital Change Agent und Effizienz-Trainerin. Ihre berufliche Leidenschaft ist die Prozessoptimierung und Digitalisierung im Office. Ein Ergebnis dieser beiden Schwerpunkte ist das papierlose Büro, das sie selbst lebt und dessen Erreichung sie in Team-Workshops und Arbeitsplatzcoachings vermittelt.



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.



Melanie von Graeve

Melanie von Graeve, Event-Management-Ökonom (VWA), ist mehrfach ausgezeichnete Referentin, Dozentin und Fachbuchautorin. Sie setzt ihre 25 Jahre Event- und Veranstaltungserfahrung auch als Unternehmerin erfolgreich um (www.dkts.de). In ihren Seminaren vermittelt sie Praxis-Know-how, Techniken und Lust an der Veranstaltungsorganisation – spannend, authentisch und sofort umsetzbar!



Brigitta Graf

Als Referentin ist Brigitta Graf in der Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung sowie Zertifizierung hat sie sich den Themen Effiziente Denktechniken, Kommunikation, Präsentation sowie Büroorganisation gewidmet und leistet mit ihrer langjährigen Erfahrung einen großen Beitrag zum Lernerfolg der Teilnehmer.



Corinna Gustke

Corinna Gustke sieht sich als Übersetzerin. Sie arbeitet seit 15 Jahren als Office-Trainerin, ist SAP-Beraterin und war früher Controllerin. Komplexe Funktionen aus dem Office-Paket mit einfachen Worten ohne Fachchinesisch zu erklären ist eine der Hauptaufgabe des Trainers. An praxisnahen Beispiele aus dem Arbeitsalltag wird Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie die Programme effizient einsetzen.



Corinna Gustke

Als Referentin ist Corinna Gustke in der Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung sowie Zertifizierung hat sie sich den Themen Effiziente Denktechniken, Kommunikation, Präsentation sowie Büroorganisation gewidmet und leistet mit ihrer langjährigen Erfahrung einen großen Beitrag zum Lernerfolg der Teilnehmer.



7. Inhouse-Seminare

Sie wollen ein Seminar, das genau auf Ihr Unternehmen zugeschnitten ist und Ihnen und Ihren Kolleginnen und Kollegen den gleichen Wissensstand vermittelt? Das Ihnen Lerninhalte entlang unternehmensspezifischer Beispiele vermittelt und die Problemstellung an Ihrem Arbeitsplatz passgenau löst?

Dann entscheiden Sie sich doch für ein Inhouse-Seminar!

Anhand der genauen Situations- und Bedarfsanalyse legen wir mit Ihnen gemeinsam die gewünschten Weiterbildungsziele fest. Bei der Durchführung begleiten wir Sie in allen Fragen und erfahrene Referenten sichern den individuellen Lernerfolg in Ihrem Unternehmen.

Beispiele erfolgreich durchgeführter Inhouse-Seminare

- **Assistenz 4.0: Wo geht die Reise hin?** – Chancen und Gestaltungsmöglichkeiten entdecken & nutzen
- **Tipps & Tricks für den Büroalltag** – Chefentlastung, Zeit- und Stressmanagement
- **Die Assistenz als rechte Hand des Chefs** – Chefentlastung heute
- **Ablage und Dokumentenmanagement** – Strukturen schaffen und Zeit sparen
- **Protokolle und Berichte** – Erstellen Sie aussagefähige Steuerungsinstrumente

Ihre Vorteile auf einen Blick

Termin, Themen und Ziele orientieren sich am konkreten Bedarf im Unternehmen.	Sie können die Veranstaltung auf Ihre individuellen Bedürfnisse abstimmen.	Ob Workshop, Seminar oder Gruppenarbeit – wir bieten Ihnen das passende Format an.
Keine zusätzlichen Reisezeiten oder Reisekosten für Ihr Unternehmen.	Erfahrene Referenten sichern den individuellen Lernerfolg.	Hohe Effektivität durch einheitlichen Wissenstand aller Mitarbeiter.

Weitere Informationen: <https://www.sekretaria.de/akademie/inhouse-seminare/>

Ihr Ansprechpartner



Birgit Zurmühlen

Produkt- und Marketingmanagerin

Tel.: 08233-23.9515 | birgit.zurmuehlen@weka.de