



Effiziente Kommunikation im Office

Souverän auf allen Kanälen

Die Assistentin ist die Kommunikationszentrale eines Unternehmens. Täglich haben Sie auf unterschiedlichen Kanälen Kontakt zu Vorgesetzten, Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern. Dabei sollten Sie souverän auftreten und flexibel auf unterschiedliche Situationen und Persönlichkeitstypen reagieren. In diesem Seminar erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie klar kommunizieren und sich typen- und Situationsgerecht verhalten. Anhand praktischer Beispiele wird die effiziente Kommunikation per E-Mail, Telefon und in persönlichen Gesprächen geübt.

Seminarziel

- Sie lernen die wichtigsten Kommunikationsmodelle kennen und erhalten Tipps, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können. Sie üben anhand praktischer Beispiele, wie Sie schwierige Situationen souverän meistern können. Sie erstellen ihr eigenes Persönlichkeitsmodell und erfahren, wie Sie mit anderen Persönlichkeitstypen effektiv kommunizieren können.

TERMINE

16.09.2020 Berlin



Tagesseminar: 9.00 bis 17.00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Dunja Schenk

ist Expertin für effiziente Organisation und Kommunikation. Sie war selbst viele Jahre als Assistentin im Großkonzern tätig und kennt den Arbeitsalltag im Office Management. Seit über 7 Jahren ist sie als selbstständige Trainerin und Coach für namhafte Unternehmen deutschlandweit tätig. Seminarteilnehmer schätzen ihre authentische und humorvolle Art.

PREIS & ANGEBOT

760 €

Frühbucher 690 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung

Seminarinhalte

Grundlagen der Kommunikation

- die wichtigsten Kommunikationsmodelle
- Aktives Zuhören
- Du- und Ich-Botschaften
- Non-verbale-Kommunikation

Souverän kommunizieren auf allen Kanälen

- freundlich und auf den Punkt am Telefon
- effizient und floskelfrei per E-Mail
- selbstsicher in persönlichen Gesprächen

Schwierige Situationen gekonnt meistern

- typengerecht reagieren
- Reizformulierungen vermeiden
- Konflikte konstruktiv ansprechen

IHR KONTAKT



Birgit Zumühlen



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 Seminarstag 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 Verhindungsgrund – 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 Teilnehmergebühren 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/.

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

JA, ich buche verbindlich das Seminar
„Effiziente Kommunikation im Office“:

Termin

Ort

Vorname, Nachname (Teilnehmer)

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

X

Unterschrift

Datum

Oder buchen Sie online unter www.sekretaria.de/oal8160