



Effektive Arbeitsmethodik und soziale Kompetenz im Sekretariat

für Sekretärinnen, Assistentinnen, Sachbearbeiterinnen

Termin 23.03.2010
von 9.00 bis 17.00 Uhr mit Mittagspause

Ort Steigenberger Hotel Sanssouci
Allee nach Sanssouci 1
14471 Potsdam

Trainerin Hanna Bartel-Krause

Zum Thema

Wer als Sekretärin im Brennpunkt der Ereignisse steht, wer im hektischen Berufsalltag die Fäden zusammenhält – bewältigt nicht nur eine Vielzahl von Aufgaben, sondern benötigt im täglichen Umgang mit anderen Menschen auch unterschiedliche kommunikative Fähigkeiten, von zielgerichteter Gesprächsführung bis zum Konfliktmanagement.

- Wir haben Interesse an einer Inhouse-Schulung.
- Wir sind am Thema interessiert, aber der Termin passt nicht, bitte rufen Sie uns an.

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
per Fax 0351/8322422
über Internet www.rkw-sachsen.de
als E-Mail wbildung@rkw-sachsen.de

Anmeldung zum RKW-Seminar 04-0040
Effektive Arbeitsmethodik ... im Sekretariat
am 23.03.2010

Vor- und Zuname Funktion

Firma/Anschrift

.....

Telefon/Fax Beschäftigte

E-Mail..... Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

Sie optimieren Ihre persönliche Arbeitsorganisation durch die Verwendung geeigneter Instrumente aus dem Selbst- und Zeitmanagement. Sie trainieren Techniken und erwerben Kenntnisse mit deren Hilfe Sie in schwierigen Gesprächssituationen und bei Konflikten noch bessere Ergebnisse erzielen.

Methodik

Information mit Diskussion, Übungen, Fallbeispiele, kollegialer Erfahrungsaustausch, Maßnahmeplan für die Umsetzung in den Berufsalltag

Inhalte

q Arbeitsorganisation

Strukturierung des Tagesablaufs - was ist möglich?·

Kann denn „Zettelwirtschaft“ Sünde sein?

Prioritäten überprüfen, setzen und einhalten

Den Schreibtisch organisieren

Mit Arbeitsunterbrechungen und Störungen umgehen

q Soziale Kompetenz

Wie Sie Ihre Meinung sicher vertreten und unangemessene Forderungen abwehren können

Wie Sie professionell mit kritischen Gesprächssituationen umgehen können

Nein-Sagen; ohne schlechtes Gewissen

Heiße Emotionen: wie Sie gelassen mit Ärger und Aggression umgehen

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen, Imbiss und Pausenversorgung

270,-- € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar04-0040 beantworten Ihnen

Margitta Schanze 0351/8322333

Ramona Laudel 0351/8322331

Anmeldungen

Sichern Sie sich Ihren Platz und faxen Sie uns Ihre Anmeldung. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Teilnehmerkarte und eine Wegbeschreibung. Die Rechnung schicken wir Ihnen nach der Veranstaltung, bei mehrtägigen Veranstaltungen nach dem 1. Tag.

Kostenfreie Stornierungen sind bis 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Die Veranstaltung muss ausfallen? Wir benachrichtigen Sie so früh wie möglich. Zahlen müssen Sie selbstverständlich nichts. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der RKW Sachsen GmbH.

Übernachtungshinweise erhalten Sie mit der Wegbeschreibung, notwendige Buchungen nehmen Sie bitte selbst vor.

RKW Sachsen GmbH
Freiberger Straße 35
01006 Dresden