
Eine Reise von tausend Meilen beginnt mit dem ersten Schritt.

(Laotse)

Im Gegensatz zu vielen anderen Berufen gibt es für die Sekretärin kein einheitliches Berufsbild. Das liegt vor allem daran, dass man über unterschiedlichste Wege in eine Sekretariatsposition kommen kann, die dann mit mehr oder weniger Know-how ausgefüllt wird. Zum einen gibt es klassische kaufmännische Ausbildungen wie beispielsweise „Bürokaufmann/frau der Bürokommunikation“ oder die rein schulischen ohne Praxisbezug mit einem Fokus auf Fremdsprachen. Zum anderen rutschen auch viele Quereinsteiger nach Abschluss ihres Studiums oder einer völlig artfremden Ausbildung in diesen Bereich hinein und müssen in kürzester Zeit den Anforderungen gerecht werden.

Der Nutzen für Sie:

In diesem Seminar erhalten Sie die fachliche und methodische Kompetenz, die Sie für die vielfältigen Herausforderungen im Sekretariat benötigen. Sie legen das Fundament für eine systematische Büroorganisation, lernen souverän schriftlich und am Telefon zu kommunizieren und wissen, wie Sie Ihrer Gastgeberrolle gerecht werden. Zahlreiche Mustervorlagen, Checklisten sowie umfassendes Praxis-Know-how werden für Ihre persönliche Organisation zur Verfügung gestellt.

Auszüge aus dem Inhalt:

- **Office heute: Was macht eine gute Sekretärin aus?**
- **Grundlagen für ein optimales Selbstmanagement**
- **Büroorganisation von Ablage bis Dokumentenhandling**
- **Termine, Reisen & Co. – gut geplant ist halb erledigt**
- **Veranstaltungen professionell organisieren und durchführen**
- **Souverän am Telefon und im Umgang mit Gästen**
- **Stilsichere Korrespondenz und gelungene Protokolle**

Zielgruppe:

Nachwuchssekretäre/innen und -assistenten/innen, die ihre Tätigkeiten professionalisieren möchten sowie Neu- und Quereinsteiger/innen, die sich gezielt auf die Anforderungen im Sekretariat vorbereiten wollen. Ebenfalls geeignet ist dieses Seminar für Wiedereinsteiger/innen zur Auffrischung von Kenntnissen und Sachbearbeiter/innen mit zusätzlichen Sekretariatsaufgaben.

Fit für die Anforderungen im Sekretariat



Trainingsmethoden:

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

Zeitlicher Rahmen:

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.
