

Office Management

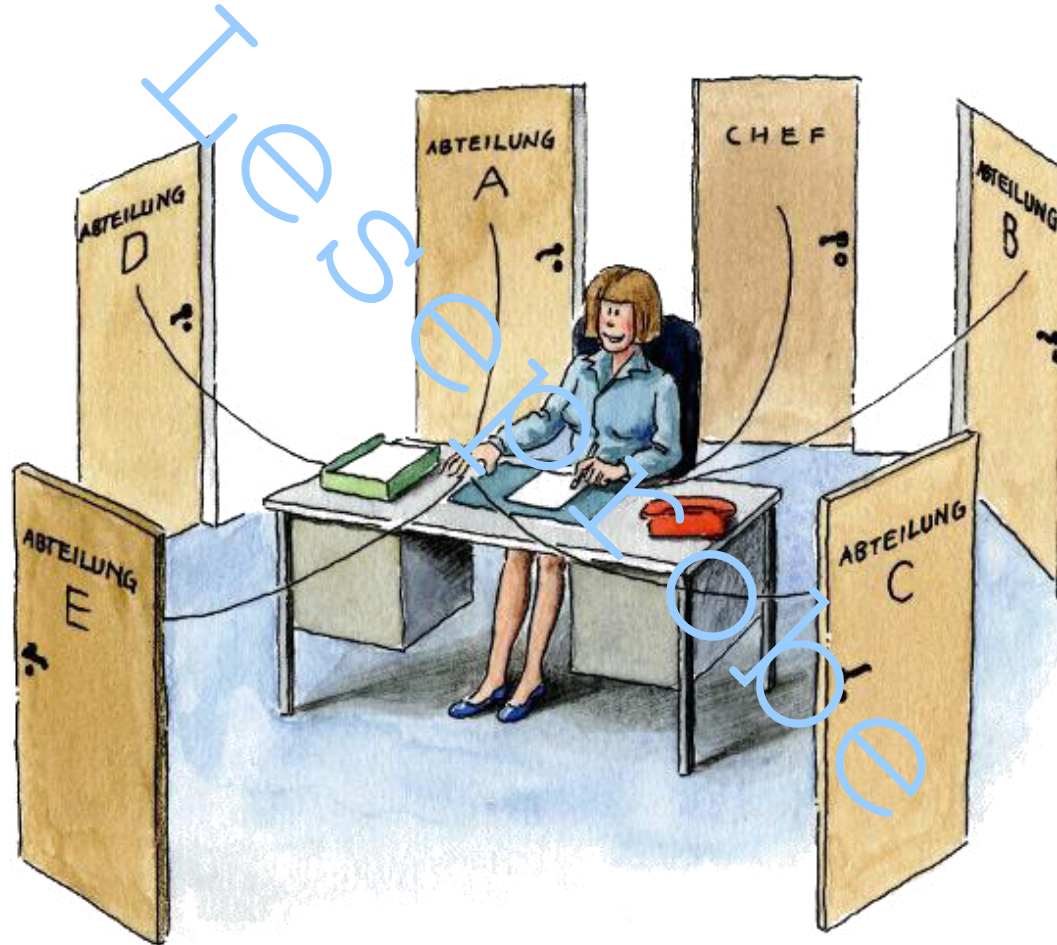
Modul 1:

Effiziente Chefentlastung

- Einleitung
- Fachliche und persönliche Voraussetzungen
- Delegieren
- Konstruktive und diplomatische Kommunikation
- Stress und Hektik
- Der Vorgesetzte
- Vorteile durch Checklisten
- Projekte managen
- Geschäftsreisen managen
- Tipps fürs Telefonieren
- Die „Aufschiebritis“
- Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten
- Assistentin - Repräsentantin für das Unternehmen
- Zusammenfassung / Tages-Clearing



Hier laufen die Fäden zusammen!



- Bearbeitung Posteingang, -ausgang
- Weiterleitung von Informationen
- Informationsbeschaffung, Aufbereitung und Weitergabe
- Beherrschung aller modernen Kommunikationsmittel
- E-Mail - Bearbeitung
- Schreiben nach Diktat und von Korrespondenz
- Beherrschung der korrekten Rechtschreibung, Zeichensetzung, Formatierung
- Management von Veranstaltungen
- Führen von Protokollen
- Selbständiges Führen der Sekretariatsablage
- Verwaltung von Fachbüchern, Zeitschriften, Zeitungen



- Organisation von Reisen
- Verwaltung von Terminen
- Pflege von Datenbanken
- Selbständiges Erstellen von Präsentationen
- Entgegennahme von Telefongesprächen
- Selbständige Durchführung, Weiterleitung von Telefongesprächen usw.
- Erstellung und Interpretation von Statistiken
- Verwaltung des Büromaterials
- Beschaffung von Werbe- und Kundengeschenken
- Sehr gute Fremdsprachen-Kenntnisse
- Einsatz von Zeitmanagement



Lernen ist wie Rudern gegen den Strom: Sobald man aufhört, treibt man zurück!



Zusätzliche Fachkompetenzen:

- Die Grundlagen wirtschaftlichen Handelns
- Funktionen des Marktes
- Unternehmenskooperationen und -konzentration
- Die Bedeutung von Konjunktur und Wachstum
- Rechnungswesen, Recht und Personalwirtschaft
- Management, Führung und Kommunikation
- Marketing und Branchenkenntnisse



Englisch ist Grundvoraussetzung!

Hervorragende Deutschkenntnisse sind ein absolutes Muss!



- persönliche
- soziale
- psychologische
- methodische



BURN-OUT Syndrom

