

Büromanagement
Seminare



Büromanagement

Das Aufgabenspektrum von Sekretärinnen, Assistentinnen und Assistenten hat sich in den letzten Jahren kontinuierlich erweitert. In der Zwischenzeit sorgt effektives Büromanagement für Koordination und reibungslosen Ablauf von unterschiedlichen Prozessen, von der Terminplanung für Arbeitsgruppen, über die Vorbereitung von Meetings bis hin

zur Aufbereitung der Ergebnisse. Kommunikative Skills, Know-how wie Abläufe gestaltet werden, Projektmanagement aber auch betriebswirtschaftliches Wissen sind gleichermaßen gefragt. Unser Seminar-Programm für Sekretärinnen, Assistenten und Assistentinnen vermittelt Ihnen Skills und Wissen für Ihre effektive Arbeit.

Ihre Ansprechpartnerin

Edda Fuckerer
Produktmanagerin
+49 911 95117-592
edda.fuckerer@grundig-akademie.de



Effizienz und Professionalität in Office und Sekretariat

Effiziente und professionelle Selbstorganisation ist eine Königsdisziplin und beginnt mit der einfachen Erkenntnis: „Alles geht nicht – zumindest nicht auf einmal!“

Selbstorganisation bedeutet Aufgaben, Tätigkeiten, Termine und eine Vielzahl von parallelen Abläufen, die ineinander greifen, zu organisieren und zu strukturieren. Wer den Überblick verliert, dem wachsen die Aufgaben über den Kopf.

Sie lernen, wie Sie Arbeitsabläufe optimieren und dabei Zeit und Kosten sparen. Sie lernen, wie Sie Ihre Prioritäten erkennen und wie Sie die tägliche Datenflut sinnvoll bearbeiten.

Zielgruppe

Sekretärinnen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Office-Bereich.

Ihr Nutzen

- Sie lernen sich und Ihre eigene Arbeitssituation zu analysieren und auf dieser Basis durch Aneignung von Arbeitstechniken, Strategien und Verhaltensweisen eine effiziente Selbstorganisation für Ihren persönlichen Arbeitsalltag zu entwickeln.
- Sie erhalten Lösungsansätze, Tipps und Tricks für eigene Themen.

Methoden

Trainerinput, praxisnahe Übungen, Kleingruppenarbeit

Schwerpunkte

Effizienz / Effektivität – was ist was?

Analyse

■ Wer bin ich?

■ Was ist typisch für mich?

■ Was fällt mir besonders schwer?

Wo bleibt meine Zeit?

■ mit Tagesanalyse Planungssicherheit trotz „Störfeuer“ erreichen

■ Zeitdiebe, Unterbrechungen, Prioritätenkiller

■ Zeit optimieren mit klaren Absprachen und effizienter Zusammenarbeit

■ Das Kopfkino hat Feierabend: Sicherheit mit ToDos und Checklisten

Kommunikation mit Chef und Kollegen

■ Rücksprachen und Informationsverarbeitung

■ Prioritäten erkennen

■ Termine: Dos und Don'ts

■ Wie kann ich NEIN sagen und Grenzen setzen?

Meetings planen und organisieren

E-mail -Versand: konkret, effektiv und stilvoller

Geschäftsbriefe nach DIN 5008

Die Ablage:

■ Unbeliebt, aber überlebenswichtig

■ Gleiche Strukturen bei Papier und PC

■ Anforderungen, Techniken, Hilfsmittel

Aktionsplan! – Umsetzung schriftlich planen!

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

9:00 - 17:00 Uhr

Preis

1.090,00 €

Termine Nürnberg

13.03.2019 - 14.03.2019

05.11.2019 - 06.11.2019

12.03.2020 - 13.03.2020

Standard-Inhouse-Seminar

3.700,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag
inkl. Seminarunterlagen

Büromanagement und persönliche Kompetenz für Assistentinnen und Sekretärinnen

Managementassistentinnen und Sekretärinnen unterstützen Geschäftsführer, Vorstände und Führungskräfte in Unternehmen und Organisationen. Die Aufgaben sind sehr vielfältig und schwanken von Firma zu Firma, von Organisation zu Organisation. Das zentrale Element besteht für alle Assistentinnen aber gleichermaßen, sie unterstützen Vorgesetzte und andere Mitarbeiter und sitzen an der Schnittstelle der Kommunikation. Sie müssen die Bedürfnisse der Chefs und Mitarbeiter verstehen und durch Kommunikations- und Konfliktkompetenz dazu beitragen, dass die gestellten Aufgaben ohne Reibungsverluste erledigt werden können.

Zielgruppe

Assistentinnen, Teamassistentinnen, Sekretärinnen, Büromanagerinnen mit Erfahrung

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Verantwortung übernehmen können und Vorgesetzte sowie Teamkollegen erfolgreich unterstützen.
- Sie reflektieren Ihre Rolle und Ihre Wirkung als Gesprächspartnerin.
- Wir bieten Ihnen Methoden, Tools und Strategien für den Umgang mit komplexen Aufgaben in einer herausfordernden Arbeitsumgebung.

Methoden

Trainerinput, praxisnahe Übungen, Partnerarbeit, Diskussion, kollegialer Austausch

Schwerpunkte

Organisatorische Fähigkeiten

- Reisen, Veranstaltungen und Besprechungen optimal planen und organisieren
- Management von Schnittstellen zu Vorgesetzten, Abteilungen und dem Team
- Veränderungen im Unternehmen mitgestalten
- Welche Unterstützung können Sie als Assistentin in Veränderungsprozessen leisten?

- Zusätzliche Projekte in den Arbeitsalltag integrieren und selbständig oder im Team meistern

- Projekte effizient und wirkungsvoll umsetzen und die Ergebnisse sichern

Kunden und Serviceorientierung

- Spielregeln für eine effektive Zusammenarbeit

- Professionelle Kommunikation auf allen Ebenen und zwischen allen Hierarchien

- Gäste und Kunden stilgerecht begrüßen und verabschieden

Leistung in turbulenten Zeiten

- Strategien im Umgang mit Stress - auch unter Druck gelassen bleiben!
- Rollenverständnis und Erwartungshaltungen von Vorgesetzten und Kollegen
- Souveräner Umgang mit unterschiedlichen Vorgesetzten-Typen

Persönliche Erscheinung und Auftritt

- Welche Art von Teamplayer sind Sie?
- Grundzüge der Körpersprache
- Dresscode und die Wirkung von Farben

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
9:00 – 17:00 Uhr

Preis

1.090,00 €

Termine Nürnberg

20.05.2019 - 21.05.2019

Standard-Inhouse-Seminar

3.700,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag
inkl. Seminarunterlagen

Business-Knigge

Für alle, die ihr Wissen und ihre Selbstsicherheit im täglichen Umgang mit Kollegen und Kunden stärken wollen.

Zielgruppe

Alle, die ihr Wissen im Bereich „gutes Benehmen“ auffrischen wollen.

Ihr Nutzen

- Sie vergrößern Ihr Wissen und Ihre Selbstsicherheit im stilvollen täglichen Umgang mit Ihren Vorgesetzten, Ihren Kollegen, Mitarbeitern und Kunden.
- Sie erfahren am Beispiel von alltäglichen Situationen im Büro die aktuellen Benimmeregeln und üben das situationsgerechte stilvolle Verhalten.
- Sie lernen an einer praxisnahen Übung (Vier-Gänge-Menü) im Restaurant Ihr positives Erscheinungsbild zu stärken.

Methoden

Trainerinput, Kleingruppenarbeiten, praxisnahe Übungen (auch im Restaurant), Feedback, Rollenspiele. Das Seminar beinhaltet ein Vier-Gänge-Menü.

Schwerpunkte

- Die drei Grundregeln des Guten Benehmens
- Grüßen, Begrüßen und Verabschieden
- Vorstellen (andere und sich selbst) sowie Bekanntmachen
- Wichtige Rangfolgen
- Der stilvolle Gebrauch der Visitenkarte
- Anrede - Titel, Duzen, Siezen
- Business-Kommunikation mit Telefon, Handy, Brief und E-Mail
- Grundregeln des Small Talks
- Angemessene Business-Kleidung
- Gastgeber- und Gästebetreuer-Knigge
- Die richtige Sitzordnung
- Restaurant-Knigge und Geschäftsessen
- Verhalten bei einem Fauxpas

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
09:00 – 19:00 Uhr

Preis

850,00 €

Termine Nürnberg

03.04.2019
08.10.2019
26.03.2020

Termine Berlin

03.12.2019

Termine Essen

03.09.2019

Protokolle im Arbeitsalltag

Protokolle sind heutzutage alltägliche Arbeitsmittel, die häufig eingesetzt werden. Sie erfüllen viele Funktionen, die über die reine Dokumentation hinausgehen. In der Projektarbeit, bei Aufgaben, die einen langen Bearbeitungszeitraum haben oder für Arbeitsgruppen, die an verschiedenen Standorten zusammenarbeiten, sind sie nicht nur eine nützliche, sondern eine notwendige Voraussetzung für den Erfolg von Kooperation. Es ist deshalb nicht mehr üblich, dass ausschließlich Sekretärinnen für das Verfassen von Protokollen verantwortlich sind. In vielen Bereichen wird von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet, dass sie ein Protokoll aufnehmen, ausarbeiten und im richtigen formalen Rahmen anfertigen können.

Zielgruppe

Berufsgruppen, die mit Protokollen arbeiten

Ihr Nutzen

- Sie lernen die verschiedenen Protokollarten kennen, ihre Einsatzmöglichkeiten und die jeweiligen formalen Anforderungen.
- Sie sind in der Lage, sowohl umfangreiche Verhandlungsprotokolle als auch knappe Beschlussprotokolle mit angemessenem Zeitaufwand und korrektem Ergebnis anzufertigen.
- Das Protokoll wird für Sie ein effizientes Arbeitsmittel, das Sie gern zur Terminplanung und Aufgabenüberwachung einsetzen.

Methoden

Impulsinformationen bzw. Kurzvortrag, Gruppen- und Einzelübungen, Diskussion, Feedback der Gruppe und des Referenten

Schwerpunkte

- Protokollarten und ihre Einsatzbereiche
- Effektives Protokollieren
- Ausarbeiten eines einwandfreien Protokolls
- Korrekte Darstellung im Protokollrahmen (Vorlagen)
- Angemessene Protokollsprache (z.B. Präsenz, indirekte Rede, Konjunktiv)
- Sachlicher und klarer Stil
- Verständlichkeit
- Das Protokoll als nützliches Arbeitsmittel
- Tipps aus der Praxis für die Praxis

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag
09:00 – 17:00 Uhr

Preis

545,00 €

Termine Nürnberg

12.03.2019
24.10.2019
03.03.2020

Standard-Inhouse-Seminar

1.850,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag
inkl. Seminarunterlagen

Korrespondenz - kundenorientiert, modern, erfolgreich

Ihre Geschäftsbriefe und E-Mails sollen noch öfter die gewünschten Reaktionen auslösen, die Kundenbindung stärken und Aufträge generieren? Gleichzeitig wollen Sie den hohen Aufwand beim Korrespondieren deutlich reduzieren?

Im Arbeitsalltag fehlt meist die Zeit, die eigene Korrespondenz kritisch zu überprüfen und Stilfehler zu korrigieren - obwohl der Schriftverkehr die Visitenkarte sowohl des Schreibenden als auch des Unternehmens darstellt und nach außen repräsentiert.

Dieses Training verbessert die schriftliche Kommunikation, sensibilisiert Ihre Wahrnehmung und verfeinert Ihren Sprachstil. Sie lernen, veraltete, überflüssige, umständliche oder sogar falsche Formulierungen durch prägnante, empfängerorientierte und zeitgemäße Sprache zu ersetzen: vom aussagekräftigen Betreff über eine ansprechende Einleitung hin zum freundlichen Schlusssatz. Sie verstehen kommunikative Prozesse leichter anhand von Modellen und gewinnen Sicherheit in Aufbau und Formulierung; dadurch sparen Sie Zeit!

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung sowie Führungskräfte mit Korrespondenzaufgaben.

Ihr Nutzen

- Ihre Korrespondenz ist für den Kunden modern und verständlich und vermittelt in klarer, lesefreundlicher Sprache kompetent die Fakten und den Handlungsbedarf.
- Durch die Struktur und Prägnanz Ihrer Schreiben sparen Sie Arbeitszeit.
- Sie nutzen professionelle Textbausteine für mehr Kundenbindung und Erfolg.

Methoden

Trainer-Input, Diskussion, Schreiben analysieren und in Gruppen überarbeiten, Einzelübungen.

Schwerpunkte

Formal korrekt schreiben nach den gesetzlichen Bestimmungen nach DIN 5008. Anschriftenfelder, Abkürzungen, Zahlen und Zeichen, Formatierungen.

Fünf Erfolgsmerkmale für kundenorientierte Schreiben:

- Texte optisch gut gestalten – der erste Eindruck entscheidet.
- Inhalte richtig gliedern – eine sinnvolle Struktur leitet Ihren Kunden wie ein roter Faden.
- Klare und einfache Sprache – ohne Floskeln und veraltete Formulierungen.
- Kurz und prägnant formulieren – spart Zeit und erhöht die Verständlichkeit.
- Anregend texten – fesselt die Aufmerksamkeit.

Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Briefen und E-Mails.

Vermeiden Sie die fatalsten Stilfehler – Übungen und Lösungen.

Textbeispiele und Checklisten zur Optimierung Ihres Schreibstils.

Umfangreiches Trainerskript - auch als Nachschlagewerk geeignet.

Hinweis

Wenn Sie uns ca. drei Wochen vor dem Training drei bis fünf eigene Briefe und E-Mails zukommen lassen, erarbeitet Ihr Trainer daraus Übungen/Lösungsvorschläge. So ist Ihr maximaler Lernerfolg sichergestellt.

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage
9:00 – 17:00 Uhr

Preis

1.090,00 €

Termine Nürnberg

14.05.2019 - 15.05.2019
15.10.2019 - 16.10.2019
02.03.2020 - 03.03.2020

Termine Berlin

18.03.2019 - 19.03.2019

Termine Essen

27.05.2019 - 28.05.2019

Standard-Inhouse-Seminar

3.700,00 €
zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag
inkl. Seminarunterlagen

Die neue deutsche Rechtschreibung

Rechtschreibfehler müssen nicht sein. Im Reformstreit um die neue deutsche Rechtschreibung ging unter, dass die neuen Regeln vielleicht viel harmloser sind als vermutet. Viele Standards wurden vereinfacht oder vereinheitlicht. Allein der Überblick ging vielen Menschen verloren und es hat sich eine gewisse „Unsicherheit“ breit gemacht – Wie gehe ich damit um, was ist wirklich neu, was hat Bestand? Diesen Fragen wollen wir nachgehen und Ihnen praktische Hilfestellung geben.

Zielgruppe

Alle Berufsgruppen, im Speziellen Sekretärinnen, Assistenten sowie alle Mitarbeiter, die häufig mit Korrespondenz beschäftigt sind.

Voraussetzung

Gute Deutschkenntnisse

Ihr Nutzen

- Sie erlangen einen gekonnten Blick für die neue Rechtschreibung.
- Sie lernen in unserem Seminar sowohl die Grundlagen als auch die aktualisierte Fremdwortschreibung.
- Sie lernen, künftig der Groß- und Kleinschreibung gesteigerte Aufmerksamkeit zu widmen.

Methoden

Vergleich alte Rechtschreibung – neue Rechtschreibung, Fallbeispiele, praktische Übungen

Schwerpunkte

- Grundsätzliches zur Rechtschreibreform
- Groß- und Kleinschreibung
- Korrekte Anwendung von s, ss und ß
- Schreiben nach dem Stammprinzip
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Worttrennungen
- Was ändert sich bei der Interpunktion?
- Die neue Rechtschreibung bei Fremdwörtern
- Hilfsmittel zur Umsetzung: was bietet der Büchermarkt, was bieten die Software-Hersteller an?
- Die wichtigsten Normen aus der aktuellen DIN 5008

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

1 Tag

9:00 – 17:00 Uhr

Preis

545,00 €

Termine Nürnberg

12.03.2019

23.10.2019

20.02.2020

Termine Berlin

20.03.2019

Termine Essen

29.05.2019

Standard-Inhouse-Seminar

1.850,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag

inkl. Seminarunterlagen

Kundenorientiertes Verhalten am Telefon

Der erste Kontakt mit dem Kunden erfolgt häufig über das Telefon. Der erste Eindruck, den Sie beim Kunden hinterlassen, prägt sich ein und kann über den weiteren Verlauf des Gesprächs und die spätere geschäftliche Beziehung entscheiden. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie freundlich und gezielt auf Kunden und Mitarbeiter eingehen, die entscheidenden Informationen erlangen und Ihr Unternehmen professionell vertreten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen mit telefonischem Kundenkontakt

Ihr Nutzen

- Sie trainieren Ihr Kommunikationsverhalten am Telefon, immer im Mittelpunkt steht dabei ein freundlicher und sensibler Umgang mit Kunden, Lieferanten und Kollegen.
- Sie lernen Ihren Gesprächspartner professionell und kompetent zu beraten und zu betreuen.
- Sie setzen Strategien ein, um Ihren Gesprächspartner für sich und für das Unternehmen zu gewinnen.

Methoden

Lerndialog, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Praxisübungen an der Telefonübungsanlage und Feedback

Schwerpunkte

- Ebenen mündlicher Kommunikation
- Verbaler und nonverbaler Ausdruck
- Besonderheiten des Telefonierens
- Die Kunst des Hin-Hörens
- Selbst- und Fremdeinschätzung
- Verbale Kommunikationsreize
- Erfolg versprechende Fragetechnik
- Umgang mit Beschwerden
- Die Macht der Sprache
- Organisation des Telefonarbeitsplatzes

Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

Dauer

2 Tage

9:00 – 17:00 Uhr

Als Inhouse-Training individuell an Ihren Bedarf angepasst buchbar.

Standard-Inhouse-Seminar

3.700,00 €

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag

inkl. Seminarunterlagen

GRUNDIG AKADEMIE
Akademie für
Wirtschaft und Technik
Gemeinnützige Stiftung e.V.

Beuthener Straße 45
90471 Nürnberg
Fon +49 911 40905-01
info@grundig-akademie.de

www.grundig-akademie.de

Niederlassung Gera
GRUNDIG AKADEMIE

Friedericistraße 11
07545 Gera
Fon +49 365 55276-0
info-gera@grundig-akademie.de

www.grundig-akademie-gera.de