

Autor: Judith Kneiding

Officemanagement

Drehscheibe Sekretariat – So schmeckt Backoffice

Ein Seminar für den fachlichen Check-up

Die fachlichen und persönlichen Anforderungen im Backoffice verändern sich ständig. Kaum ein Beruf ist so vielfältig und unterschiedlich. Kaum eine Position gleicht der anderen. Jede Sekretärin soll auch ein großes Maß an Individualismus, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit mitbringen - eine echte Superfrau ist gefragt! Das Problem ist oft, dass sie sich selbst nicht immer so sehen! Der Frust lauert. Geben Sie ihm keine Chance! Frust erschwert berufliches Weiterkommen. Raus aus der Sinnkrise und rein ins Abenteuer „perfektes Backoffice“!

Inhalte

- **Fachlich dominieren**
 - So funktioniert Ihre effiziente Arbeitsplatzablage
 - So entlasten Sie Ihren Chef sicher und korrekt
 - So gelingt Ihnen stilvolle Korrespondenz
 - So telefonieren Sie souverän

- **Stilsicher auftreten**
 - So überzeugen Sie mit Ihrem Auftritt
 - So verhalten Sie sich professionell im Business
 - So small talken Sie im Backoffice

- **Persönlich brillieren**
 - So entdecken Sie Ihre Energien
 - So motivieren Sie sich selbst
 - So organisieren Sie sich konsequent

Zielgruppe

Für alle Sekretärinnen, Assistentinnen, Verwaltungsangestellte, Wieder- und/oder Quereinsteigerinnen, die mehr als Standard bieten wollen.

Methoden

Interaktiver Vortrag, Rollenspiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Trainer- und Teilnehmerfeedback

Dauer

2 Tage