Handwerkskammer Trier

Professionelles Office-Management

Zielgruppe
Alle Personen, die effektiv und leistungsstark ihr Office managen wollen

Ziel
Leistungsstark im Office - Ihre Erfolgswerkzeuge - Professionelles Office-Management stellt hohe Anforderungen, nicht nur an Ihre Fach- und Methodenkompetenz, sondern auch an Ihre soziale Kompetenz. Im Office laufen alle Fäden zusammen, da kommt es schnell zu Hektik, Druck, Chaos und Turbulenzen.

All dies erfordert ein verantwortungsbewusstes Mitdenken und Mithandeln, wie z.B. sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, flexibel zu reagieren, unter Druck effizient agieren, einen reibungslosen Tagesablauf und einen klaren Informations- und Kommunikationsfluss zu gewährleisten.

Dieses Seminar bietet Ihnen Ideen, Anregungen und Impulse zu Ihren individuellen Lösungen, damit Sie Ihr Office leistungsstark managen!

Inhalte
1. Berufliche Standortbestimmung
- Klärung der wichtigsten Kernkompetenzen
- Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen

2. Praxistipps zur kostbaren Ressource ZEIT
- Wie erkenne ich jetzt, was das WICHTIGSTE ist?
- Wie sieht meine Arbeitstechnik aus?
- Stress reduzieren, aber wie?
- Meinen persönlichen Arbeitsstil erkennen! Optimieren, aber WIE?
- Die Grundregeln des optimalen Planens kennen und anwenden
- So gelingt effektives Informationsmanagement Kampf dem Papier-Tiger Sinn & Unsinn der E-Mails, etc.
- Wie bewältige ich meinen inneren Schweinehund die Aufschieberitis

3. Richtig delegieren im Auftrag des Chefs
- Richtig, klar und konsequent

4. Das habe ich so nicht gesagt Missverständnissen entgegenwirken
- Sie meinen: Kommunizieren kann doch JEDER?
- Berücksichtigen Sie immer die Beziehungsebene - Positiv, konkret
- und wertschätzend formulieren
- Wie entstehen Missverständnisse und was können Sie tun?
- Wie erkennen Sie die Wünsche und Ziele Ihres Gesprächspartners
- So bringen Sie es auf den Punkt
- Wertschätzend Feedback geben
- Welche Kommunikationsfallen gibt es?

5. Heikle Situationen frühzeitig entschärfen
Gut agieren unter Druck und in kritischen Situationen
- Klare Grenzen setzen, ohne zu verletzen
- Kritik die leben lässt die gibt es!
- Feedback heißt Rückmeldung nicht Rückschlag

Teilnahmenachweis
Teilnahmebescheinigung

Die Teilnahme an Bildungsmaßnahmen (auch Inhouse) kann über den Externer Link: QualiScheck Rheinland-Pfalz für Einzelpersonen oder über das Externer Link: Förderprogramm Betriebliche Weiterbildung für Unternehmen mit bis zu 1.500 EUR pro Teilnehmendem gefördert werden.

Wichtig: Der Antrag muss einen Monat vor Weiterbildungsbeginn vorliegen.

Haben Sie Fragen? Wir beraten Sie gerne.

Termin	04. + 05.06.2024 Tagesseminar 9:00 - 16:30 Uhr	**Persönliche Beratung**
Gebühren	495,00 Euro	Claudia Marx 0651 207-402
Lehrgangsort	Trier	cmarx@hwk-trier.de