

# Professionelles Office-Management- Effizient organisieren, professionell agieren und sicher auftreten

Sie managen Informationen und sind für einen zügigen Informationsfluss und -verwaltung verantwortlich. Sie zeigen Eigeninitiative, sind flexibel, kreativ und belastbar.

In diesem Seminar nehmen Sie Ihre Arbeitssituation unter die Lupe. Lernen Techniken kennen, die für das Bewerten von Informationen essentiell sind, die eine gezielte Arbeitsplanung garantieren und sicherstellen, dass Sie das Unternehmen nach außen und innen wirkungsvoll repräsentieren.

## SCHWERPUNKTE

### Herausforderung als Office-Manager/-in:

- Ihre Aufgaben und Kompetenzen
- Die Aufgaben der Führungskraft und Ihr Anteil an dessen Erfolg
- Mit der Führungskraft und dem Team wirkungsvoll zusammenarbeiten

### Informieren kann nur die/der Informierte:

- Die Filterfunktion – Informationen bewerten und steuern
- Ein absolutes Muss: Fordern Sie Informationen ein
- Post und E-Mails verwalten
- Termine planen und vorbereiten; die WV organisieren

### Tipps und Handwerkszeuge:

- Tipps Outlook: Aufgabenliste, Quicksteps, Besprechungseinladungen, Regelasistent etc.
- Die E-Mail als Visitenkarte
- Tipps zur Korrespondenz und der DIN 5008
- OneNote nutzen im Team
- Checklisten

## METHODEN

Trainer-Input, Diskussionen, Übungen, Arbeitshilfen, Checklisten, Kollegiale Beratung

### DATUM

29. April 2022

### UHRZEIT

09:00-16:00 Uhr

### ORT

Magdeburg

### ZIELGRUPPE:

**MitarbeiterInnen in Assistenz der Geschäftsleitung, Verwaltung und Sekretariaten, Interessierte**

### DOZENT/IN:

**Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirt (FH)**

### TEILN.-BETRAG:

**175,00 €**

### RÜCKMELDETERMIN:

**29.03.2022**