

Pressemitteilung / Veranstaltungshinweis

Starnberg, den 05. Januar 2016

Top-Fortbildungen für Assistenz und Sekretariat

Die Organisatoren von Vorgesetzten und Büros kennen viele Bezeichnungen für ihren Beruf – sei es Assistenz, Sekretärin oder auch rechte Hand vom Chef. Die Anforderungen an sie sind hoch, vielfältig und oftmals stressig. Wer seinen Chef organisieren möchte, muss sich selbst besonders gut managen können, sowohl was Zeit und Prioritäten angeht, aber auch was Klarheit in der Kommunikation in alle Hierarchierichtungen und Delegieren betrifft.

Mit den diesen Seminaren, können AssistentInnen, SekretärInnen und die rechten Hände vom Chef trainieren, sich und ihren Chefs den Arbeitsalltag enorm zu erleichtern.

Professionelle Chefentlastung

Teamarbeit professionalisieren, Zeit- und Prioritätenmanagement optimieren

- Regeln für eine erfolgreiche Zusammenarbeit
- Verschiedene komplexe Aufgaben gleichzeitig und zielorientiert bewältigen
- Prioritäten und Zeitaufwand richtig einschätzen
- Professionelles Verhalten bei Stress und im Umgang mit schwierigen Kollegen
- Souverän, sachlich und klar kommunizieren auf allen Ebenen

Termine: 16. + 17. Februar 2016 Düsseldorf, 06. + 07. April 2016 München, 11. + 12. Oktober 2016 Wiesbaden, 13. + 14. Dezember 2016 in München

www.management-forum.de/chefentlastung

Erfolgreich zwischen Assistenz- und Projektaufgaben

Mit Analyse und Optimierung der individuellen Arbeitsweise

- Voraussetzungen für einen effizienten Tagesablauf mit Doppelrolle
- Sinnvoller Einsatz von Projektmanagement-Tools für Ihre Tätigkeit
- Erfolgreiches Prioritätenmanagement
- Professioneller Umgang mit der Informationsflut

Termine: 10. März 2016 München, 13. Juli 2016 Frankfurt, 22. November 2016 München

www.management-forum.de/aufgaben

Stark im doppelten Chefsekretariat

Einheitliche Arbeitssystematik etablieren, Zusammenarbeit optimieren

- Voraussetzungen für ein starkes Doppel
- Strukturierter Aufbau eines Doppelsekretariats – auch für mehrere Chefs
- Wege zur Einheit – Win-Win für Chef und Assistenz

Termine: 11. März 2016 München, 14. Juli 2016 Frankfurt, 23. November 2016 München

www.management-forum.de/stark

Texten wie ein Profi

Schnell – prägnant – überzeugend

- Ein neues Herangehen an Texte
- Authentisch bleiben – mit Freude formulieren
- Kreativ die Zielgruppe im Blick behalten
- Schneller und produktiver texten

Termine: 15. + 16. März 2016 München, 25. + 26. April 2016 Frankfurt

www.management-forum.de/texten

Kontakt: Yvonne Döbler, Tel.: 08151-27190, yvonne.doebler@management-forum.de

Seminaranmeldung: Elisabeth di Muro, elisabeth.dimuro@management-forum.de

Über uns

Management Forum Starnberg ist der inhabergeführte Anbieter von Fach- und Führungskräfte-Seminaren und Trainings. Das Unternehmen wurde 1995 von Gundula Schwan und Elke Wiedmaier in Starnberg gegründet. Aktuell konzeptionieren, planen und organisieren rund 20 MitarbeiterInnen Veranstaltungen, die in der DACH-Region durchgeführt werden. Ein Großteil der Mitarbeiter in verantwortlicher Position sind Frauen – auch in Teilzeit.