MODUL
TRAINING

Unsere Sommerakademie 2017

DIE STARKE ASSISTENZ

Lernen, wo andere Urlaub machen

2 Tage, 12 Themen, 3 Referentinnen

Traumhafte Seminarorte

Schlosshotel Fleesensee
Schlossstraße 1
17213 Göhren-Lebbin
www.schlosshotel-fleesensee.com

Seminartermin: 19.07. – 20.07.2017

Panoramahotel Oberjoch
Paßstraße 41
87541 Bad Hindelang-Oberjoch
www.panoramahotel-oberjoch.de

Seminartermin: 09.08. – 10.08.2017

Göbel's Schlosshotel „Prinz von Hessen"
Schlossplatz 1
36289 Friedewald
www.goebels-schlosshotel.de

Seminartermin: 23.08. – 24.08.2017

Victor's Residenz-Hotel Schloss Berg
Schloßstraße 27-29
66706 Perl-Nennig/Mosel
www.victors.de/de/hotels/schloss-berg/

Seminartermin: 30.08. – 31.08.2017

Agenda

1. SEMINARTAG

09:00 Uhr	Begrüßungskaffee und Ausgabe der Seminarunterlagen		
09:30 Uhr	Parallele Workshops am Vormittag		
	Workshop 1: Officemanagement – Wirkungsvolle Chefentlastung	**Workshop 2:** Lean im office – Kaizen & 5S-Methode für das Büro	**Workshop 3:** Selbst- und Zeitmanagement für das Sekretariat und die Assistenz
12:30 Uhr	Mittagessen		
14:00 Uhr	Parallele Workshops am Nachmittag		
	Workshop 4: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte – So gelingt die Zusammenarbeit	**Workshop 5:** Strukturierte E-Mail-Verwaltung – Posteingang leer und aufgeräumt	**Workshop 6:** Kommunikationstraining fürs Office
17:00 Uhr	Ende des 1. Seminartages		

2. SEMINARTAG

09:00 Uhr	Begrüßungskaffee und Ausgabe der Seminarunterlagen		
09:30 Uhr	Parallele Workshops am Vormittag		
	Workshop 7: Der gute Start in Sachbearbeitung, Assistenz und Sekretariat	**Workshop 8:** Digitale Ablage und Dokumentenmanagement	**Workshop 9:** Telefonzentrale & Empfang – Die Visitenkarte Ihres Unternehmens
12:30 Uhr	Mittagessen		
14:00 Uhr	Parallele Workshops am Nachmittag		
	Workshop 10: Das professionelle Doppelsekretariat – Unschlagbar zu zweit	**Workshop 11:** E-Mail-Korrespondenz & E-Mail-Knigge	**Workshop 12:** Das perfekte Office mit Outlook & OneNote
17:00 Uhr	Ende des 2. Seminartages		

INHALTSSTARKE WO

Workshop 1: Officemanagement – Wirkungsvolle Chefentlastung

Der Arbeitsablauf vieler Führungskräfte wird bestimmt durch Reisen und Meetings. Zeit bleibt zu wenig, um sich im Detail abzustimmen bzw. um alle E-Mails zu bearbeiten. Lernen Sie in diesem Seminar zahlreiche Methoden kennen, die es Ihnen leichtmachen, Ihren Chef zu entlasten. Halten Sie ihm den Rücken frei für seine wesentlichen Aufgaben. Werden Sie ein Organisationstalent in allen Situationen.

Workshop 2: Lean im Office – Kaizen & 5S-Methode für das Büro

In der Produktion mehr als bewährt, schreitet Lean Management unaufhaltsam seinen Weg in unsere Büros weiter. Und das ist gut so: Organisierte Schreibtische unterstützen Arbeitsabläufe und erleichtern unsere Arbeit im Büro. Eine gute Organisation im Office beschleunigt Arbeitsprozesse und senkt die Arbeitskosten. Gemeinsam erarbeiten wir im Seminar Ihre Strategie, wie Sie durch die stetige Verbesserung Ihrer Büroabläufe und Organisation Zeit einsparen und Fehler minimieren. Praxisorientiert erhalten Sie zahlreiche Tipps für Ihre Optimierungsmöglichkeiten.

Workshop 3: Selbst- und Zeitmanagement für das Sekretariat und die Assistenz

Haben Sie manchmal das Gefühl, am Ende eines Arbeitstages nicht das erreicht zu haben, was Sie sich vorgenommen hatten? Fragen Sie sich manchmal, wo Ihre Zeit bleibt? Dann sind Sie in diesem Workshop genau richtig. Sie lernen großartige Werkzeuge und Techniken für Ihr Selbst- und Zeitmanagement kennen. Der bewusste und effiziente Umgang mit Ihrer Zeit reduziert Stress, ermöglicht zielgerichtetes Arbeiten und macht zufrieden.

Workshop 4: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte – So gelingt die Zusammenarbeit

Für mehrere Vorgesetzte zu arbeiten ist eine ganz besondere Herausforderung. Hier ist Organisation und Ruhe gefragt. Mit System und Effizienz strukturieren Sie Ihre Arbeit für mehrere Vorgesetzte spielend leicht. Sie erhalten wertvolle Hinweise und zahlreiche Lösungen, die es Ihnen künftig leichtmachen, wenn wieder alles gleichzeitig passieren soll.

Workshop 5: Strukturierte E-Mail-Verwaltung – Posteingang leer und aufgeräumt

E-Mails sind für viele zu einem Stressfaktor geworden: Zu viele E-Mails befinden sich im Posteingang. Mangelhafte bzw. fehlende Ablage- und Arbeitsordner machen das Chaos perfekt. Struktur und Organisation sind notwendig, um den Überblick zu behalten. In diesem Seminar erhalten Sie zahlreiche Techniken, wie Sie E-Mails effizient schreiben, empfangen und organisieren. Mit diesem praktischen Wissen haben Sie Ihre E-Mails, Aufgaben und Termine im Griff.

Workshop 6: Kommunikationstraining fürs Office

Kommunikative Fähigkeiten sind heute im Office mehr gefragt denn je: Sie erhalten in diesem Workshop zahlreiche und leicht umsetzbare Tipps für Ihre gewinnende und zielführende Kommunikation. Gemeinsam trainieren wir praxisorientierte Gesprächstechniken, um im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden sympathisch und lösungsorientiert zu kommunizieren. Überzeugen Sie Ihren Gesprächspartner mit gekonnter Kommunikation und natürlich Ihrem Charme.

RKSHOPS FÜR DIE ASSISTENZ

Workshop 7: Der gute Start in Sachbearbeitung, Assistenz und Sekretariat

Die Aufgaben in Sachbearbeitung, Assistenz und Sekretariat sind vielfältig und abwechslungsreich. Nehmen Sie aus diesem Praxis-Seminar viele wertvolle Tipps für Ihren guten Start mit. Sie erhalten zahlreiche Tools und Anregungen, um von Beginn an alles richtigmachen. Stärken Sie Ihre Kompetenzen durch Ihren perfekten Auftritt und gewinnen Sie Sicherheit für Ihren Start.

Workshop 8: Digitale Ablage und Dokumentenmanagement

Jeden Tag bewegen wir viel Papier in elektronischer Form. Die Informationsflut nimmt stetig zu. Es gilt, wichtige Informationen digital so zu filtern, ordnen und zu archivieren, dass sie schnell von allen gefunden werden. Finden statt suchen – von einer durchdachten digitalen Ablage profitieren Sie und alle in Ihrem Team mehrfach. In diesem Workshopteil entwickeln Sie Ihr digitales Ablagekonzept.

Workshop 9: Telefonzentrale & Empfang – Die Visitenkarte Ihres Unternehmens

Die Telefonzentrale und der Besucherempfang sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Hier nimmt Ihr Kunde Kontakt mit Ihnen auf und erhält einen ersten wichtigen Eindruck von Ihrem Unternehmen. Wie können Mitarbeiterinnen der Zentrale oder des Empfangs innerhalb einer kurzen Zeitspanne Ihrem Kunden das Gefühl von Interesse, Kompetenz und Aufmerksamkeit geben? Wie gewinnen Sie allein durch Ihre Stimme und Wortwahl? Wie können Sie sicher schwierige Situationen gekonnt meistern? All diese Fragen werden praxisorientiert im Workshop beantwortet.

Workshop 10: Das professionelle Doppelsekretariat – Unschlagbar zu zweit

Gemeinsam sind wir stark: Im Doppelsekretariat gelten besonders hohe Ansprüche an Ihre Kommunikations- und Organisations-fähigkeit. Teamgeist, reibungsloser Informationsaustausch und konkrete Absprachen sind gefragt, um Ihre anspruchsvolle Aufgabe im Doppelsekretariat perfekt zu meistern. Gemeinsam erarbeiten wir in diesem Workshop zahlreiche Strategien, die es Ihnen leichtmachen, gemeinsam - nach innen und außen – als einheitliches Duo-Team aufzutreten.

Workshop 11: E-Mail-Korrespondenz & E-Mail-Knigge

In wenigen Jahren sind E-Mails zum wichtigsten Kommunikationsmedium geworden. Wie auch in der „klassischen“ geschäftlichen Korrespondenz gilt es, bei einer Business-E-Mail wichtige Regeln zu beachten – mit jeder Form unserer Korrespondenz hinter-lassen wir beim Empfänger einen prägenden Eindruck. Zeitgemäße E-Mails sind klar gestaltet, gut und präzise formuliert, empfängerorientiert und frei von verstaubten Floskeln. Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie Ihre E-Mails perfekt formulieren und dabei eine positive Wirkung hinterlassen.

Workshop 12: Das perfekte Office mit Outlook & OneNote

Outlook ist mehr als nur ein reines E-Mail-Programm. Entdecken Sie, was alles in Outlook steckt und entfalten Sie das volle Potenzial Ihres elektronischen Helfers. In cleverer Kombination mit OneNote haben Sie Funktionen zur Hand, die Ihre Selbst- und Team-organisation perfekt strukturieren - unerlässlich in unserer digitalen Welt. Sie erhalten zahlreiche Tipps und Tricks für die praktische Anwendung. Schöpfen Sie die Möglichkeiten aus und glänzen Sie durch Ihre effiziente Organisation von Ihrem Office.

Seminaranmeldung

BITTE WÄHLEN SIE IHREN SEMINARTERMIN AUS

- ☐ **19.07. – 20.07.2017** Schlosshotel Fleesensee
- ☐ **09.08. – 10.08.2017** Panoramahotel Oberjoch
- ☐ **23.08. – 24.08.2017** Göbel's Schlosshotel Prinz von Hessen
- ☐ **30.08. – 31.08.2017** Victor's Residenz-Hotel Schloss Berg

Teilnahmegebühr

Frühbucherpreis gültig bis 15. Juni 2017
990,00 € zzgl. Mwst. (1.178,10 € inkl. MwSt.)

Preis gültig ab 16. Juni 2017
1.090,00 € zzgl. Mwst. (1.297,10 € inkl. MwSt.)

Die Teilnahmegebühren enthalten

- umfangreiche Seminarunterlagen, Block, Stifte
- Getränke während der Veranstaltung
- Kaffeepausen mit leckeren Snacks
- 3-Gang Mittagessen in Menü oder Buffetform
- Teilnehmerzertifikat

Hotelzimmer

Bitte nehmen Sie Ihre Übernachtungsbuchung unter dem Stichwort „Modul" selbst im Hotel vor. Wir haben für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Buchbar bis zum 15. Juni 2017.

BITTE WÄHLEN SIE IHREN WORKSHOP AUS

- ☐ **Workshop 1:** Officemanagement – Wirkungsvolle Chefentlastung
- ☐ **Workshop 2:** Lean im Office – Kaizen & 5S-Methode für das Büro
- ☐ **Workshop 3:** Selbst- und Zeitmanagement für das Sekretariat und die Assistenz
- ☐ **Workshop 4:** Arbeiten für mehrere Vorgesetzte – So gelingt die Zusammenarbeit
- ☐ **Workshop 5:** Strukturierte E-Mail-Verwaltung – Posteingang leer und aufgeräumt
- ☐ **Workshop 6:** Kommunikationstraining fürs Office
- ☐ **Workshop 7:** Der gute Start in Sachbearbeitung, Assistenz und Sekretariat
- ☐ **Workshop 8:** Digitale Ablage und Dokumentenmanagement
- ☐ **Workshop 9:** Telefonzentrale & Empfang – Die Visitenkarte Ihres Unternehmens
- ☐ **Workshop 10:** Das professionelle Doppelsekretariat – Unschlagbar zu zweit
- ☐ **Workshop 11:** E-Mail-Korrespondenz & E-Mail-Knigge
- ☐ **Workshop 12:** Das perfekte Office mit Outlook & OneNote

Die Teilnehmerzahl der Workshops ist begrenzt. Die Plätze der Workshops werden nach der Reihenfolge der Buchungseingänge vergeben.

ANMELDUNG

1. Teilnehmer

..... Vor- und Nachname

2. Teilnehmer

..... Vor- und Nachname

3. Teilnehmer

..... Vor- und Nachname

Seminarbestätigung an:

Unternehmen .....

Ansprechpartner .....

Straße .....

PLZ | Ort .....

Telefon .....

E-Mail .....

Anmerkungen .....

Die Teilnahmebedingungen von modul-training werden anerkannt (http://modul-training.de/teilnahmebedingungen/)

..... Ort | Datum

..... Unterschrift | Stempel

Modul-Training
Hauffstraße 7
71732 Tamm

Sylvia Etzrodt
Geschäftsführung
www.modul-training.de

Tel.: 07141 91132-01
Fax: 07141 91132-09
info@modul-training.de