

A photograph of a lush green landscape featuring terraced hedges that create a series of steps across a hillside. The hedges are well-maintained and vibrant green. A dark blue rectangular box is overlaid on the bottom left of the image.

Zertifikatsprogramm

Office Manager/in

02. – 04.03.2016 Göttingen

28. – 30.09.2016 Göttingen

Neben der Formulierung einer Absage an einen Geschäftspartner bereiten Sie die Unterlagen für die Aufsichtsratssitzung vor, koordinieren einen Termin für das nächste Teammeeting, beantworten Telefonanrufe und stimmen mit einem Kollegen die nächsten Projektschritte ab. Von Ihnen wird effektives Arbeiten, Flexibilität und Schnelligkeit erwartet. Dies erfordert, dass Sie viele Aufgaben parallel bewältigen, Prioritäten setzen und strukturiert vorgehen und gleichzeitig kundenorientiert denken und handeln. Konsequentes Selbstmanagement unterstützt Sie dabei, die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu nutzen, Prioritäten richtig zu setzen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Aktuelles Fachwissen, Arbeitstechniken und Tools helfen Ihnen, Ihren individuellen Arbeitsstil zu optimieren, den Überblick zu behalten und Freiräume für neue, herausfordernde Tätigkeiten zu schaffen.



Ziele/Nutzen

Das Zertifikatsprogramm befähigt Sie,

- das Office mit Arbeitstechniken effizient und wirkungsvoll zu organisieren
- Ziele und Prioritäten zu setzen und dadurch mehr Zeit zu gewinnen
- Ihre Zeitdiebe zu eliminieren und Ihren individuellen Arbeitsstil zu optimieren
- Ihre mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit zu erweitern und in herausfordernden Situationen souverän zu bleiben
- Veranstaltungen, Meetings und Events zielgerichtet zu planen, strukturiert zu organisieren, kundenorientiert durchzuführen und nachzubereiten

Ihre Seminare zum Zertifikat "Office Manager/in"

Das Zertifikatsprogramm umfasst 3 Seminare mit einer Gesamtdauer von 3 Tagen. Sie können die Seminare einzeln oder zu einem günstigen Paketpreis buchen. Mit Bestehen des schriftlichen Tests erwerben Sie das Zertifikat "Office Manager/in". Sie können das Zertifikatsprogramm innerhalb eines Zeitraums von 2 Jahren abschließen.

Alles in Ordnung! – Effiziente Büroorganisation

Prüfung | Dauer: 1 Tag

Veranstaltungsmanagement: Professionell organisieren

Dauer: 1 Tag

Telefontraining: Souverän und kundenorientiert telefonieren

Dauer: 1 Tag

Zertifikat "Office Manager/in"

Teilnehmerkreis

Assistenten, Mitarbeiter aus Sekretariat und Office-Management sowie Sachbearbeiter, die ihre Zeit im Arbeitsalltag optimal nutzen, ihre Vorgesetzten noch besser unterstützen und ihre Kenntnisse im Büromanagement überprüfen und optimieren möchten

Methodik

Trainer-Input, praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, moderierter und im Dialog geführter Erfahrungsaustausch und Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen zur Anwendung des Erlernten, individuelles Feedback und Reflexion, Training mit Telefonanlage, Arbeit mit Checklisten, Einbindung Ihrer Wünsche und Problemstellungen in das Seminar durch schriftliche Vorabbefragung

Abschluss

Zertifikat "Office Manager/in" der mtec-akademie an der PFH Private Hochschule Göttingen

Voraussetzung

Teilnahme an allen Seminartagen und erfolgreiches Bestehen des schriftlichen Abschlusstests bei "Alles in Ordnung! – Effiziente Büroorganisation"

Teilnehmerzahl

max. 12

Teilnahmegebühr

Gesamtpreis bei Komplettbuchung
(3 Seminare inkl. Prüfung): 1.170,- EUR zzgl. USt.

Die Seminare können auch einzeln gebucht werden. Gegenüber Einzelbuchung sparen Sie über 10 %. Seminarbeiträgen der letzten zwei Jahre werden angerechnet.

Inklusivleistungen

In den Teilnahmegebühren enthalten, sind

- Vorabbefragung der Teilnehmer im Vorfeld der Schulung zur Erhebung Ihrer individuellen Wünsche und Problemstellungen
- Schulungsordner mit umfangreichen Seminarunterlagen
- Warme und kalte Getränke während des Seminartages
- Mittagssnack an allen Seminartagen
- Prüfung inkl. Prüfungsgebühren
- Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte und erreichten Prüfungsleistung bzw. Teilnahme-Zertifikat inkl. Dokumentation der Seminarinhalte

Dauer

3 Tage

Termine

02. – 04.03.2016

28. – 30.09.2016

Seminarzeiten

09.00 – ca. 17.00 Uhr

Veranstaltungsort

PFH Campus Göttingen
Weender Landstraße 3-7
37073 Göttingen

Buchungscode

S0111

Seminarinhalte

Alle Seminare sind einzeln buchbar.

Wir erfragen im Vorfeld Ihre Wünsche und Erwartungen und stellen so sicher, dass das Seminar Ihren Bedürfnissen entspricht.

Seminar 1

Alles in Ordnung! – Effiziente Büroorganisation

Einführung in die Thematik

Effizient arbeiten – Ziele definieren und Prioritäten setzen

Ordnung im Büro

Schreibtischmanagement – Der organisierte Schreibtisch

Ablage mit System

- Vom Chaos zum System – Systematische und schlanke Ablage
- Elektronisches Dokumentenmanagement

Organisations- und Planungshilfen

- Funktionierende Wiedervorlage
- Arbeitsorganisation mit Standards und Checklistentechnik
- Umgang mit E-Mail-, Post-, Papier- und Informationsflut

Persönliche Arbeitsorganisation

- Analyse des eigenen Arbeitsstils
- Persönliches Zeitmanagement

Nehmen Sie praktische Tipps und Anleitung für Ihren Berufsalltag mit.

Seminar 2

Veranstaltungsmanagement: Professionell organisieren

Überblick über unterschiedliche Arten von Veranstaltungen und Events

- Welche Anlässe gibt es, die ein professionelles Event- und Veranstaltungsmanagement verlangen?
- Welche Werkzeuge stehen hierfür zur Verfügung?

Was gehört zu einer professionellen Vorbereitung?

- Bestmögliche Informationen zum Thema oder Anlass der Veranstaltung zusammentragen
- Definieren Sie das Ziel und die Zielgruppe der Veranstaltung
- Welche Location ist gewünscht bzw. welche Räumlichkeiten stehen zur Verfügung
- Konzeption der Einladungen, Erstellung des Verteilers

Worauf ist bei Planung und Organisation zu achten?

- Zusammenführen des Projektteams
- Aufgaben und Checklisten verteilen
- Terminplanung und Meilensteine kommunizieren
- Potenzielle Stolpersteine und Risiken aufdecken
- Wünsche und Budget abgleichen, Kostenkontrollen durchführen
- Regie- und Ablaufplan konzipieren und Rahmenprogramm erstellen
- Auswahl u. Koordination mit Zulieferern (Catering, Technik, Künstler etc.)
- Sponsoren und Kooperationspartner gewinnen
- Klärung aller rechtlichen Fragen und Sicherheitsaspekte

Was passiert am Tag der Durchführung?

- Ansprechpartner und Verantwortlichkeiten für die laufende Veranstaltung festlegen
- Veranstaltungsaufbau überwachen
- Ausschilderung vornehmen
- Begrüßung der Gäste
- Kontrolle von Abbau und Reinigung

Welche Aufgaben warten bei der Nachbereitung?

- Manöverkritik – Aus Fehlern lernen
- Rechnungskontrolle
- Dokumentation des Projektes für zukünftige Veranstaltungen erstellen

Seminar 3

Telefontraining: Souverän u. kundenorientiert telefonieren

Die Besonderheiten der Gesprächsführung am Telefon

- Das Telefon als Visitenkarte: Ihre Einstellung u. Ihr Verhalten am Telefon
- Die eigene Telefonpersönlichkeit besser einsetzen

Sicherheit im Verhalten und in der Argumentation am Telefon

- Der Gesprächsverlauf
- Der Gesprächsleitfaden
- Sicherheit ausstrahlen
- Fragestellungen und Vorteilsargumentation
- Einwandbehandlung
- Schlagfertigkeit einsetzen, Zeit gewinnen

Die Organisation des Telefonarbeitsplatzes

Die häufigsten Fehler am Telefon und wie sie vermieden werden

Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

- Kurz angebundene Gesprächspartner
- Unser Gesprächspartner lässt uns nicht ausreden
- Ausweichende Gesprächspartner
- Beleidigende und aggressive Gesprächspartner

Wie verhalte ich mich in typischen Gesprächssituationen?

- Wie lassen sich schlechte Nachrichten überbringen?
- Der Umgang mit Reklamationen, Beschwerden und Konflikten
- Die Notfallstrategie
- Gespräche gedanklich abschließen

Übungseinheiten mit Telefonanlage

Referenten & Trainer



Susanne Siekmeier ist seit 2008 selbstständig in den Bereichen Büroorganisation und Veranstaltungsmanagement. Zuvor war sie über 25 Jahre als Vorstandssekretärin sowie Assistentin der Geschäftsführung in Konzernen und mittelständischen Unternehmen verschiedener Branchen tätig. Sie hat erfolgreich einen Wirtschaftsclub mit auf- und ausgebaut. Susanne Siekmeier ist als geprüfte Eventmanagerin (IHK) spezialisiert auf die Organisation von Veranstaltungen jeglicher Größenordnung.



Dipl.-Oec. Björn Thullner ist seit 1995 Unternehmensberater und Management-Trainer. Zuvor war er in der Marktforschung, der Markt- und Produktentwicklung sowie im Bereich Kundenkontakt und Akquise tätig. Björn Thullner ist in der Beratung spezialisiert auf Produkt- und Marktentwicklung sowie Prozesscontrolling und im Bereich Training auf Marketing & Sales, Kommunikation und Soft Skills.

Programmanbieter

Die Management & Technologie Akademie GmbH (mtec-akademie) ist die Weiterbildungsakademie an der PFH Private Hochschule Göttingen. Wir sind ein professioneller Partner für Personalentwicklung, der über langjährige Erfahrung und Expertenwissen auf höchstem Niveau verfügt. Seit über 15 Jahren begleiten wir berufliche und persönliche Karrieren von Führungskräften, Fachkräften und Nachwuchskräften. Wir sind spezialisiert auf praxisorientierte Weiterbildung rund um Management- und Technologie-themen. Als Akademie an einer privaten Hochschule verstehen wir uns als Bindeglied zwischen Wirtschaft und Wissenschaft und garantieren aktuelles Know-how in der Wissensvermittlung. Unsere offenen Seminare, Zertifikatsweiterbildungen und Inhouse-Schulungen bieten Ihnen ein optimales Lernumfeld.

Teilnahmebedingungen

Anmeldungen können über Internet, Brief, Fax, E-Mail oder telefonisch erfolgen. Die Online-Anmeldung ist unter www.mtec-akademie.de/online-buchen möglich. Mit der Anmeldung werden unsere "Allgemeinen Geschäftsbedingungen für offene Seminare, Workshops und Lehrgänge" anerkannt. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Jede Anmeldung bzw. Teilnahme wird erst rechtsverbindlich, wenn sie von der mtec-akademie bestätigt wurde. Die genannte Teilnahmegebühr für das Zertifikatsprogramm versteht sich inkl. Mittagssnack, Pausengetränke, Schulungsunterlagen, Prüfungen und (Teilnahme-)Zertifikat. Sie können kostenfrei stornieren, wenn Sie uns bis spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn schriftlich informieren. Danach oder bei Nichterscheinen werden 100 % der gesamten Teilnahmegebühr berechnet. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Ausschlaggebend ist der Posteingang bei der mtec-akademie. Eine Vertretung der/s angemeldeten Teilnehmerin/s ist selbstverständlich möglich. Nimmt ein/e Teilnehmer/in nicht die volle Leistung in Anspruch, so besteht für den nicht genutzten Teil kein Rückvergütungsanspruch. Sollte fünf Tage vor Seminarbeginn eine zu geringe Teilnehmerzahl vorliegen, behalten wir uns die Absage des Lehrgangs vor. Muss eine Veranstaltung aus unvorhergesehenen Gründen, auch kurzfristig, abgesagt werden, erfolgt eine sofortige Benachrichtigung. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

Anmeldung & Information



Stefan Orminski

Tel.: +49(0)551.82000-152
orminski@mtec-akademie.de

Management & Technologie Akademie GmbH
an der PFH Private Hochschule Göttingen

Weender Landstraße 3-7
37073 Göttingen

www.mtec-akademie.de/S0111