

Kompakt-Training Office-Management

Fünf Tage kompaktes Wissen für erfolgreiches Arbeiten in Assistenz und Sekretariat

(Freiburg, 1. März 2007) – Längst haben hohe Qualitätsansprüche auch in den Sekretariaten und Assistenzbüros Einzug gehalten. Mehr Eigenverantwortung, kommunikative Kompetenzen und Einbindung in Projektarbeit erfordern Fähigkeiten und Kenntnisse, die im hektischen Alltag kaum gezielt aufgebaut werden können. Hier setzt das neue 'Kompakttraining Office-Management' der Haufe Akademie an. In fünf Tagen bekommen die Teilnehmerinnen genau das Wissen vermittelt, das sie für eine erfolgreiche und selbstständige Tätigkeit benötigen.

Im Kurs setzen sich die Teilnehmerinnen - fern von anderen Verpflichtungen – mit relevanten Themen rund ums Office auseinander und bringen ihr Wissen auf den aktuellen Stand. Dazu gehören sowohl Fachkompetenz, als auch persönliche und soziale Kompetenzen. Im Einzelnen werden folgende Themenblöcke behandelt:

- Zeit- und Selbstmanagement
- Büroorganisation und Informationsmanagement
- Assistenz in der Projektarbeit
- Korrespondenz – die Visitenkarte Ihres Unternehmens
- Professionell kommunizieren – souverän auftreten

Das Training wendet sich an Office-Managerinnen, Sekretärinnen und Assistentinnen mit unterschiedlichen Erfahrungshintergründen. Die Themen werden interaktiv vermittelt: Kurze theoretische Inputs wechseln sich ab mit Übungen, Fragen und Diskussionen. Im Austausch untereinander und im persönlichen Beitrag zum Gruppengeschehen bestimmen die Teilnehmerinnen die spezifische Ausrichtung jeder Veranstaltung wesentlich mit.

Für diejenigen, denen die reine Trainingsteilnahme samt Bestätigung zu wenig ist, bietet die Haufe Akademie die Möglichkeit, eine abschließende schriftliche Haus- bzw. Projektarbeit anzufertigen. Damit erlangen sie ein Abschluss-Zertifikat mit Benotung. Gegenstand der schriftlichen Arbeit soll ein konkretes Thema aus dem Kompakttraining sein, an dem im Unternehmen oder am Arbeitsplatz gearbeitet wird.

Nähere Informationen zum 'Kompakttraining Office-Management' gibt es unter <http://www.haufe-akademie.de/9283>

oder bei der Haufe Akademie unter der Rufnummer 0761 4708-811.

(2.159 Anschläge inkl. Leerzeichen)

Weitere Informationen, Interviews oder Bildmaterial bei:

Haufe Akademie GmbH, Pressestelle
Iris Paech
Lörracher Str. 9, 79115 Freiburg
Tel. 0761 4708-958, Fax: 0761 4708-629
<mailto:pressestelle@haufe-akademie.de>
<http://www.haufe-akademie.de>

Haufe Mediengruppe, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Tanja Eckenstein
Hindenburgstr. 64, 79102 Freiburg
Tel. 0761 3683-940
<mailto:pressestelle@haufe.de>
<http://www.haufe.de>