

## Office & Kommunikation

### **14.02.2019 - Office-Manager/-in (IHK) - Zertifikatslehrgang**

Das klassische Berufsbild der Sekretärin bzw. des Sekretärs hat sich in den letzten Jahren grundlegend geändert. Die Anforderungen steigen ständig, mehr Verantwortung, selbständiges...

Do - Sa 9:00 - 16:30 Uhr (14.-16.02., 22.+23.02., 1.+2.03., 8.+9.03., 22.03.19), Entgelt: 1.490,- €

### **25.02.2019 - Rhetorik plus - Workshop**

Aufbauend auf das Basisseminar "Rhetorik intensiv" trainieren die Teilnehmer ihre Gespräche zielorientiert zu führen und zu steuern. Die dazu notwendigen Kommunikationstechniken...

Mo 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 210,- €

### **12.03.2019 - Der erste Eindruck zählt - Erstkundenkontakt am Telefon und Empfang**

"Niemand braucht ein Lächeln mehr als der, der anderen keines schenken kann." Wird der Besucher oder Anrufer bereits beim ersten Kontakt mit Kompetenz und Freundlichkeit begrüßt,...

Di 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 210,- €

### **27.03.2019 - Professionelle Korrespondenz - E-Mails und moderne Geschäftsbriefe**

Zur selbstständigen Erledigung der täglichen beruflichen Korrespondenz benötigen Mitarbeiter nicht nur

eine zeitgemäße technische Ausstattung. Vielmehr sind auch aktuelle...

Mi 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 210,- €

**11.04.2019 - Das papierarme Büro - Digitalisierung im Office 4.0**

Das Thema analoge und digitale Ablage wird in vielen Unternehmen immer noch "nebenbei" behandelt. Aber gerade die rasante Entwicklung der elektronischen Medien hat nicht nur zu einer...

Do 9:00 - 16:30 Uhr, Entgelt: 210,- €