

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,- €