

# 3164 Modernes Office Management

Der Arbeitsalltag kann hektisch sein. Viele Dinge sollten gleichzeitig erledigt werden, alles ist wichtig und dringend. Softwareunterstützte Terminplanung und die E-Mail-Flut im Griff zu haben, ist genauso wichtig, wie die richtigen Worte in einer schwierigen Situation zu finden.

## Die Trainingsziele:

Schärfen Sie in einer Zeit der Vielfältigkeit und Informationsflut Ihren Blick für das Wesentliche. Entwickeln Sie ein professionelles Zusagemanagement und effiziente Arbeitstechniken, die Sie dabei unterstützen, die täglichen Herausforderungen zu meistern. Anhand von praktischen Beispielen erweitern Sie Ihre Kommunikationsfähigkeit und erhalten wertvolle Tipps, die Ihnen in schwierigen Gesprächssituationen helfen.

## Die Inhalte:

- herausfordernde Gespräche erfolgreich meistern
- der Weg zum sicheren Auftreten
- der erste Eindruck zählt
- positive Wortwahl mündlich und schriftlich
- Lösungsorientierung steigern
- E-Mail Ordnung mit MS Outlook, Regeln, Nachverfolgung, Kategorisierung
- wie Terminplanung im Team gelingt
- Aufgabenplanung und Prioritäten
- Tipps zur Effizienzsteigerung