

Anmeldung

Name

Firma

Firmen- + Rechnungsanschrift

Telefon

E-Mail

Datum, Unterschrift

Bitte senden Sie mir Informationen zu Seminar:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| Empfang und Rezeption | <input type="checkbox"/> |
| Telefoncoaching | <input type="checkbox"/> |
| Business-Knigge | <input type="checkbox"/> |
| Deutsche Rechtschreibung | <input type="checkbox"/> |
| Protokollführung | <input type="checkbox"/> |
| Outlook | <input type="checkbox"/> |
| Nachwuchskraft | <input type="checkbox"/> |

Ist Ihr Thema nicht dabei? Sprechen Sie uns gern an.

BÜRO UND SEKRETARIAT
Birgit Müller e. Kfr.



Bremer Büro:

Kontorhaus an der Schlachte
Schlachte 45
28195 Bremen
Tel: 0421 16327-0
Fax: 0421 16327-10

Hamburger Büro:

Moltkestraße 45
20253 Hamburg

E-Mail: service@buero-und-sekretariat.de
Internet: www.buero-und-sekretariat.de



**Seminare
rund um das Sekretariat**

**Ihr Arbeitsplatz -
richtig sortieren
und wiederfinden**

Thema

Im Postfach befinden sich massenweise E-Mails, das Telefon klingelt ununterbrochen, der Terminplaner ist voll und auf dem Schreibtisch stapelt sich das Papier, sodass wichtige Informationen nicht direkt gefunden werden können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie den Überblick behalten.

Inhalte

- Ziel der Ablage – Warum Energie aufwenden?
- Informationsflut auf unserem Schreibtisch?
- Physikalische Möglichkeiten der Ablage
- Aufbewahrung oder nicht
- Papier-Unterlagen zu Vorgängen / Projekten
- EDV-Ablage
- Outlook und die Möglichkeiten, Sachen abzulegen
- Was mache ich mit den Sachen, die ich nicht zuordnen kann.
- Was mache ich ab morgen anders? Erste Schritte zur Umsetzung

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die in einem Büro arbeiten und keine Lust mehr haben, wertvolle Zeit mit Suchen zu verbringen.

Termine

Bremen: 19. November 2010

Hamburg: 26. November 2010

Jeweils 09:00 - 17:00 Uhr

Preise

275,00 € inklusive Seminarunterlagen und einem Snack am Vor- und am Nachmittag. Ein Mittagessen ist nicht enthalten.

Kooperation mit dem bSb Bundesverband für Sekretariat und Büromanagement e. V.:
Für bSb-Mitglieder bieten wir einen Sonderpreis in Höhe von 235,00 € an.

Alle Preise zzgl. 19% Mehrwertsteuer.

Anmeldeschluss:

Jeweils 4 Wochen vor Seminarbeginn.

Wer wir sind

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller (BUS) ist ein Dienstleister rund um das Sekretariat.

Das Portfolio von BUS:

Backoffice

BUS übernimmt „alle Arbeiten, die Sie Ihrer Sekretärin auch geben“. Das reicht von Schreibarbeiten und Erstellung von Präsentationen bis zu Geburtstagserinnerungen. BUS unterstützt in Spitzenzeiten ganz kurzfristig oder übernimmt einzelne Bausteine als Dienstleistung für das vorhandene Sekretariat.

Teamassistenz

Hier geht BUS einen Schritt weiter, übernimmt Aufgaben aus dem Backoffice-Bereich, ist aber zusätzlich verantwortlich für die Organisation des Sekretariats. Das heißt BUS ist für den kompletten Sekretariatsbereich zuständig und führt parallel transparente Strukturen ein.

Beratung/Coaching und Seminare

Birgit Müller geht in bestehende Sekretariate, überprüft dort die Abläufe anhand von Schattentagen und entwickelt aus diesen Erkenntnissen ein individuelles Konzept mit dem Ziel, Abläufe reibungslos, effizient und transparent zu organisieren.