

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"/> |
| Deutsche Rechtschreibung | <input type="checkbox"/> |
| Protokollführung | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsplatz | <input type="checkbox"/> |
| Outlook | <input type="checkbox"/> |
| Assistenz | <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**

Business-Knigge

**Umgangsformen im
Geschäftsalltag**

Thema

Ein souveränes und sympathisches Auftreten mit den entsprechenden Umgangsformen wird im Berufsalltag wieder zunehmend wichtiger. Benehmen ist wieder „in“ und in der heutigen Kommunikations- und Informationsgesellschaft ist es unerlässlich, sich mit den zeitgemäßen Regeln und Codes auszukennen, angefangen beim Verfassen einer E-Mail über Dresscodes bis hin zu Titelfragen und der angemessenen Kommunikation am Telefon oder in Briefen.

Inhalte

- moderne Kommunikation:
 - Grundlagen der E-Mail-Korrespondenz
 - sicher und souverän am Telefon
 - moderne und zeitgemäße Korrespondenz
- Begrüßung, Anrede, Titelfragen: Wie spricht man Herrn Prof. Dr. Dr. Meyer korrekt an?
- souveränes Auftreten:
 - Kleidung/Dresscodes
 - Kommunikationsstil
 - Serviceorientierung
- generelle Umgangsformen im Geschäftsleben
- Gästebetreuung und Bewirtung: Empfänge, Geschäftsessen, Visitenkarten, Smalltalk
- Körpersprache und richtiger Stimmeinsatz

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich vornehmlich an Angestellte in Service- oder Dienstleistungspositionen, aber auch an alle anderen, die ihren „Knigge“ mal wieder auffrischen wollen und sich selbstbewusst und souverän im Geschäftsalltag behaupten wollen.

Termine

Bremen: 24. September 2010

Hamburg: 24. 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.