



Liebe Leserinnen und Leser,

hier kommt unsere Herbst-News! Wie Herbst? Der Sommer wurde übersprungen? Ja, so ergeht es sicher Ihnen und mir – es kann nicht Herbst sein, wir hatten doch noch nicht einmal Sommer. Gut, dass wir Norddeutschen damit kein Problem haben: Ostfriesennerz an, Gummistiefel dazu und raus mit uns! Also wünsche ich Ihnen in diesen Tagen Zeit für wunderbare Spaziergänge in der Natur – mit oder ohne Ostfriesennerz.

Zeit ist auch wichtig für Ausbildung, Weiterbildung, Seminaren und Workshops, dem Schwerpunktthema in dieser Ausgabe. An alle unsere lieben Sekretärinnen, Assistentinnen, Bürofachkräfte, an Empfangskräfte, an alle Angestellten, die nur annähernd mit Büro zu tun haben – bitte notieren Sie sich daher das Datum

5. Juni 2018.

An diesem Tag findet unser Fachtag für Sekretariat / Assistenz und Empfang statt. Nähere Informationen folgen, anmelden können Sie sich schon jetzt.

Wir wünschen Ihnen einen wunderbaren Herbst, allen Bremer einen tollen „Freimarkt“ – und Ihnen bereits jetzt eine wundervolle Vorweihnachtszeit. Wir „hören“ uns erst im Neuen Jahr wieder.

Tschüß und bis bald,

> Ihre
Birgit Müller

Es war einmal ...

Kennen Sie die Geschichte der 7 Faulen? 7 Söhne, die „faul“ waren, denen man ein Denkmal errichtet und nach denen man einen Stadtteil, das Faulenquartier benannt hat?

In diesem Quartier haben wir unser Büro. Sind wir BuSies also faul?



Die Geschichte der 7 Faulen in Kürze:

Im Bremer Westen war früher der Boden sandig und wegen häufiger Überschwemmungen in Wesernähe sumpfig. Anbau von Kohl und Haltung von wenigen Tieren auf dem spärlichen Grasland war Erwerbsquelle vieler Menschen, die hier lebten. Dazu gehört der Geschichte nach auch die Familie, die sieben Söhne hatte, die ihre Eltern nicht gerade tatkräftig unterstützten und irgendwann in die Welt hinausgingen; in der eigenen Gegend bekamen sie keine Arbeit, da der Ruf der Faulheit ihnen vorauseilte.

Sie kamen alle wieder zu ihren Eltern zurück und brachten Ideen und Werkzeuge mit. Damit machten sie sich zum Beispiel daran, einen Entwässerungsgraben von den feuchten Wiesen zur Weser zu graben, und als der Boden trockengelegt war, errichteten sie einen Deich, damit der Fluss das Land nicht länger überschwemmt.

Für die Nachbarn war klar: Das machten die Sieben aus Bequemlichkeit

Die Faulen machten weiter. Sie gründeten Familien, schützten Obst- und Gemüsegärten durch Hecken vor Wind und Wild, pflasterten Straßen und machten sich das Leben so leichter, die Erträge größer.

Klarer Fall für die Nachbarschaft: Alles aus Faulheit! Brunnen bauen, um kein Wasser lange Wege schleppen zu müssen, dient nur dem Müßiggang!

So betrachtet, sind wir BuS-ies auch „faul“!

Es ist wie mit den beiden Holzfällern, die in den Wald gehen. Jeder hat eine Axt dabei. Als diese stumpf werden, sagt der eine zum anderen: Komm lass uns die Werkzeuge schärfen gehen. Da sagt der andere: Dazu habe ich keine Zeit.

Dieses Beispiel wird häufig beim Thema Zeitmanagement angebracht. Was ist effizienter? Mit stumpfen Werkzeug weiter machen oder sich die Zeit zu nehmen, es zu optimieren?

Lesen Sie weiter auf Seite 2.

Fortsetzung von Seite 1

Wir von BUS unterstützen Sekretariate immer auch beim „Schärfen ihres Handwerkzeugs“. Im Laufe der Jahre hat sich daraus eine Reihe von Themen gebildet, die wir als Seminare oder Workshops anbieten. Wichtig ist uns dabei immer, dass es einen möglichst konkreten Bezug zu Ihrem eigenen Arbeitsalltag gibt. Darüber hinaus nutzen wir diese Zeit auch immer (zumindest „am Rande“) zum Netzwerken. Im Folgenden stellen wir Ihnen die am häufigsten nachgefragten Themen vor:



» Empfang und Rezeption

Für Kunden und Besucher ist der Empfang die Visitenkarte des Unternehmens. Der erste Kontakt - auch am Telefon - entscheidet in wenigen Sekunden über Sympathie oder Antipathie. Eine wirklich gute Betreuung prägt sich ein, sie wirkt als entscheidender Imageträger.

Inhalte

- » Aufgaben des modernen Empfangs
- » Gestaltung und Pflege des Arbeitsplatzes – der erste Eindruck zählt!
- » Was erwartet der Besucher/Kunde?
 - Kundenwünsche erkennen –
- » Der Empfang als Dienstleistungsbasis
 - Prioritäten setzen
 - Keinen Stress nach außen tragen
 - Kompetenz bewahren
 - Informationsmanagement (wichtige Informationen für Besucher „parat“ halten)
- » Telefontraining (das richtige Verhalten am Telefon)

» Eventorganisation

Das macht das Sekretariat mal eben „nebenbei“, oder?

Inhalte

- » Event als Projekt verstehen. Das Projektdreieck Termin-Kosten-Qualität
- » So wird es klappen: Hilfsmittel für den Alltag aus dem Projektmanagement (Strukturplan, Terminplan, Kalkulation, Checklisten etc.)

» Vom Nachwuchs zum Profi

Sie haben gerade die Prüfung bestanden, erfolgreich eine Arbeit gefunden und werden nun im Büro selbstständig arbeiten? Oder aber Sie haben einen ähnlichen Beruf gelernt und sind Quereinsteiger/-innen? Was fehlt ist die Erfahrung: Wie organisiert man ein Sekretariat, wie bringt man Strukturen ein und verwendet Arbeitsmittel und, und, und. Die Anforderungen sind vielfältig, wir möchten Sie unterstützen.

Inhalte

- » Einführung und Bedarfsabfrage im Teilnehmerinnenkreis
- » Organisation im Sekretariat
- » Papierablage und elektronische Ablage
- » Terminkoordination, Terminverwaltung
- » Strukturen und Arbeitsmittel
- » Telefon (Verhalten, Notizen, Weiterleitung)
- » Prioritäten setzen (der Umgang mit vielen, und vielfältigen Aufgaben)

» Aufschieberitis

Ihr Arbeitstag ist voll, sie vergeben Prioritäten, verstehen Zeitmanagement und am Ende des Tages ist trotzdem der Schreibtisch nicht leer. Und dann sind es - wenn Sie ehrlich sind - immer dieselben Dinge, die liegen bleiben.

Inhalte

- » Was schiebe ich auf?
- » Warum schiebe ich auf?
- » Einfache Tricks, um sich selbst zu überzeugen.
- » Belohnung für „nervige“ Aufgaben geben.
- » „Es muss ja gemacht werden.“

» Delegation

„Ich mache es lieber selbst, dann weiß ich, dass es gut wird.“ Dabei wäre es doch hilfreich, wenn jemand einen unterstützen und Arbeiten abnehmen würde, oder?

Inhalte

- » 1.000 Kleinigkeiten und niemand da, der es übernehmen kann
- » Die große Kunst des Delegierens
- » Wie delegiere ich richtig?
- » Hilfsmittel

» Outlook im Sekretariat

Wie Sie mit Hilfe von Outlook den Kopf freibekommen. Outlook wird häufig als „E-Mail-Programm“ verwendet. Dabei kann das Programm noch viel mehr. Wie Sie Outlook effizient einsetzen und so Ihren Arbeitsplatz strukturieren, zeigen wir Ihnen in diesem Seminar.

Inhalte

- » Outlook ist der zweite Sekretariats-Kopf, der niemals ausfällt
- » Ad hoc Vertretungen übernehmen? Kein Problem mit Outlook!
- » Outlook kann so viel mehr als nur mailen!
- » Nutzen von Outlook mit all seinen Facetten.
- » Kontakte in Outlook – Kundenbindung pur!
- » Wiedervorlagen in Outlook.

» Stressfreie Sekretariatsorganisation

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

Inhalte

- » Aufgaben im Sekretariat
Von Ablage über Terminmanagement bis zur Wissensverwaltung.
- » Chefentlastung: Was soll / darf ich denn noch alles tun?
Mitdenken und Vorausdenken
- » So wird es klappen: Organisationsmittel für den Alltag
(Checklisten, Abläufe, Tipps und Tricks)



» Das Tandem Chef und Sekretärin

Erfolgreiche Teams arbeiten als Tandem zusammen, wissen beide, wohin die Reise geht und haben Regeln vereinbart. Dieses Seminar dürfen Sie auch gern gemeinsam mit Ihrem Chef besuchen.

Inhalte

- » Führungskraft und Sekretariat = Sparringspartner
- » Gemeinsam ein Ziel vor Augen
- » Nach außen als Tandem auftreten
- » Kommunikation & Information
Das Sekretariat kann nur so gut agieren bzw. reagieren, wie es informiert ist.
- » „Den Sprechenden kann geholfen werden“
- » Spielregeln für das Tandem

» Telefoncoaching

Der Umgang mit dem Telefon gehört zum Alltag im Sekretariat. Dafür sind einige Fähigkeiten und eine positive innere Haltung notwendig. Gemeint ist z. B. das Gespräch nicht nur anzunehmen, sondern mit dem Gesprächspartner zu kommunizieren.

Inhalte

- » Wie melde ich mich verständlich und professionell?
- » Wie „betreue“ ich Anrufer statt die Anrufe nur anzunehmen?
- » „Fingerspitzengefühl“ am Telefon
- » Verbindlichkeit und sicheres Auftreten
- » Wie erhalte ich die Informationen, die ich benötige?
- » Wie gehe ich mit schwierigen Anrufern oder Beschwerdeanrufern um?
- » Die Sekretariats- und Vorzimmerfunktion am Telefon
- » Das freundliche Verbinden

» Protokollführung

Protokolle von Besprechungen, Sitzungen u. ä. sind ein sehr wichtiges Organisationsinstrument. Zum einen machen sie Entscheidungen nachvollziehbar und halten Vereinbarungen fest. Zum anderen sind sie oft auch ein politisches Instrument, um Meinungen aufzuzeigen. Aber wer hat schon Lust, sie zu schreiben?

Inhalte

- » Checklisten rund um die Sitzungen
- » Einladungen formulieren und versenden
- » Tagesordnung
- » Protokollerstellung
- » Vorlagen erstellen
- » Versand per Serienbrief



Ist etwas Passendes für Sie auf dieser oder den vorherigen Seiten dabei? Dann sprechen Sie uns gern an, und wir finden das für Sie passende Format (Inhouse-Workshop, offenes Seminar, etc.).

Sie vermissen ein Thema, das zum Sekretariat gehört? Dann sprechen Sie uns bitte auch an. Dies ist lediglich eine exemplarische Auswahl.

„Guten Tag ...“

... mein Name ist Viktoria-Luise Dadanski und ich bin 24 Jahre alt. Seit dem 1. August 2017 gehöre ich zum Team von BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller und absolviere die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement.

2012 habe ich mein Abitur an der St. Johannis-Schule Bremen erfolgreich abgeschlossen. Daraufhin bin ich, mit meinen jungen 19 Jahren in die Großstadt München gezogen, um dort eine Ausbildung zur Gesundheits- und Krankenpflegerin zu absolvieren. Nach vier Jahren in München hat es mich wieder in die schöne Hansestadt Bremen gezogen und eine berufliche Neuorientierung stand an.



Durch meine Recherchen im Internet bin ich auf BUS aufmerksam geworden. Die Homepage hat mich gleich angesprochen und ich wusste: „Ja, hier möchte ich ein Teil vom Team werden.“ Der professionelle und gleichzeitig familiäre Eindruck hat sich seit ersten persönlichen Gesprächen bestätigt.

Die abwechslungsreiche und vielfältige Arbeit, mit vielen verschiedenen Kunden und vor allem Kolleginnen schätze ich sehr. Ich bin gespannt auf die kommenden Jahre als Azubi bei BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller und freue mich sehr auf die Zusammenarbeit mit unseren Kunden und mit Freunden und Interessenten des Hauses.

Viktoria-Luise Dadanski

Impressum & Kontakt

BÜRO UND SEKRETARIAT, Birgit Müller e. Kfr. | HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06
Kontorhaus an der Schlachte | Schlachte 45 | 28195 Bremen

Telefon: (04 21) 1 63 27-0 | Telefax: (04 21) 1 63 27-10

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

Wir freuen uns, dass Sie Empfänger dieses Newsletters sind. Ihre Mailadresse wird nicht weitergegeben und wir schicken Ihnen auch keine unerlangte Werbung zusätzlich zum Newsletter. Wenn Sie den BUS-Newsletter nicht länger erhalten wollen, genügt eine Mail mit dem Betreff „Abmeldung BUS-News“ an die E-Mail-Adresse service@buero-und-sekretariat.de.