

BÜRO UND SEKRETARIAT BIRGIT MÜLLER

Informationen für unsere Kundinnen, Kunden, Freunde und Geschäftspartner – Ausgabe Juli 2010



Guten Tag!

**Liebe Kundinnen
und Kunden, liebe
Geschäftspartner
und Freunde,**

was für ein Sommer – Fußballweltmeisterschaft, ein neuer Bundespräsident, Temperaturen, die uns den Sommer auch spüren lassen und wieder eine neue News von uns mit vielen Informationen – unter anderem der, dass wir jetzt auch in Hamburg vertreten sind.

Es blieb uns eigentlich keine andere Wahl, als unser Vermieter (der ehemalige Intendant von Radio Bremen, Prof. Dr. Glässgen) uns fragte, ob wir ein Büro in seinem Bürogebäude belegen wollen, das sich perfekt als Sekretariat eignen würde. Na klar wollten wir! Hamburg – wir kommen! Zumal wir schon so viele Kunden in Hamburg haben! Und jetzt haben diese eben auch „vor Ort“ eine Anlaufstelle.

Wir werden das Büro in Hamburg sehr „schlank“ anlaufen lassen. Das Büro ist komplett fertig und eingerichtet, es gibt auch einen komplett eingerichteten Konferenzraum, aber wir werden noch nicht täglich vor Ort sein. Anja Hermesdorf, die das Hamburger Projekt begleitet und leitet, steht – nach Absprache – jederzeit in Hamburg zur Verfügung, eine Terminabsprache ist komplikationslos möglich.

Freuen Sie sich jetzt mit mir auf den Sommer 2010. Ich freue mich auf ein Wiedersehen mit Ihnen – egal ob in Bremen oder Hamburg.

Ihre


Birgit Müller

Unser Kunde myConsult

„Verantwortliche Führung!“

Das ist das Motto unseres Kunden myConsult. Inhaber Claus-G. Diers hat für uns die wesentlichen Angebote und Ziele seines Unternehmens zusammengefasst.

In unseren Coachings geht es um die Entwicklung zur Selbstverantwortung. Historisch gewachsene Verhaltensmuster werden bewusst gemacht. Veränderung kann stattfinden. Es entsteht eine neue Sicht auf Veränderungsprozesse, Teams, Führung, Strategie und Verkauf. Ziele werden definiert. Maßnahmen geplant, Zeitfenster vergeben. Qualitative – inhaltliche – Zielvereinbarungen werden mit sich selbst oder im Team getroffen.

Portfolio

Wir decken ein großes Spektrum in den Bereichen Strategie- und Unternehmensberatung, Teambuilding, Training und Coaching, Konfliktmanagement ab – in Kooperation mit DiCon Diers Consulting.

- ▶ Change Management – Altbewährtes mit Neuem verknüpfen
- ▶ Teamcoaching – einander verstehen – Lösungen finden.



Claus-G. Diers leitet myConsult.

- ▶ Führungscoaching – „Ich weiß, ich kann's noch besser“.
- ▶ Verkaufcoaching – „Ich will wissen, was mein Kunde denkt“.
- ▶ Persönlichkeitscoaching – Probleme klären – Berufung finden!
- ▶ Vom Coaching zum Selbstcoaching

„...und täglich grüßt das Murmeltier“

Uns passieren immer wieder ähnliche Situationen, auf die wir immer gleich reagieren. Es sind unsere unbewussten Verhaltensmuster, die immer die gleichen Ereignisse in verschiedenen Formen anziehen. Es geht um die Bewusstmachung dieser Muster und Motive. Nur was bewusst wird, kann sich verändern. Es ist die Aufgabe unserer Coaches, dabei zu helfen.

Im Change Management, Teamcoaching, Strategicoaching, Verkaufcoaching, Konfliktcoaching und persönlichen Coaching.

Durch die Bewusstwerdung werden verschüttete Potenziale gehoben. Jetzt

Lesen Sie weiter auf Seite 2



Fortsetzung von Seite 1

ist der Klient/das Team wieder entscheidungsfähig. Wir erstellen gemeinsam Zielvereinbarungen und planen die damit verbundenen Schritte für die Umsetzung.

Gleichzeitig vermitteln wir durch ein wissenschaftlich fundiertes Kommunikationsmodell eine völlig neue Sicht auf Kommunikation. Die eigenverantwortliche Anwendung dieses Modells fördert auch die Kompetenz zum Selbst-coaching.

- ▶ Bitte besuchen Sie unsere nächsten Vorträge am 10. August 2010 in Bremen oder am 24. August 2010 in Hamburg. Einzelheiten unter: www.myconsult.biz/vortraege

Kontakt

myConsult

Claus-G. Diers

HAMBURG

Coaching

Excellent Business Center
Neuer Wall 80
20354 Hamburg Germany

fon +49 40 / 822 138-322
fax +49 40 / 822 138-450

E-Mail: service@myconsult.biz

myConsult

Claus-G. Diers

BREMEN

Verwaltung

Kontorhaus an der Schlachte
Schlachte 45
28195 Bremen Germany

fon +49 4242 / 160 980
fax +49 4242 / 93 04 06

Internet: www.myconsult.biz



Zum 1. Juli 2010 haben wir eine Niederlassung in Hamburg eröffnet – kurz nach dem 18. Geburtstag der Firma BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller (BUS).

Warum? Ganz einfach: Unsere Kunden aus dem Hamburger Raum haben uns gefragt, ob wir nicht nach Hamburg kommen wollen. Ja! Wollen wir. In Harvesterhude in der Moltkestraße sind wir nun Teil einer Bürogemeinschaft.

Gerade wir als Office-Dienstleister wissen natürlich, dass viele alltägliche Dinge online abgewickelt werden können. Wir als Sekretärinnen wissen aber auch, dass es hin und wieder ganz gut tut, Sachen persönlich zu besprechen, sich dabei quasi „in die Augen zu sehen“.

Hauptverantwortliche für die Hamburger Niederlassung ist Anja Hermesdorf, die im nächsten Jahr ihr 10jähriges Jubiläum bei BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller feiern wird.

Ziele der Filiale in Hamburg sind zum einen die Kundenbetreuung und Kunden-Akquirierung vor Ort. Aber auch das Netzwerk von BUS soll ausgebaut werden. Da passt es sehr gut, dass sich gerade im Frühjahr eine neue Regionalgruppe des bSb Bundesverband



Anja Hermesdorf ist hauptverantwortlich für die Hamburger Niederlassung.

Sekretariat und Büromanagement e.V. gegründet hat, mit der wir gemeinsame Projekte planen. Seit Jahren besteht bereits eine Kooperation zwischen der bSb-Hauptgeschäftsstelle und BUS. Große Freude macht es uns immer wieder, unsere Kunden untereinander zu vernetzen, sei es durch persönliche Gespräche oder Veranstaltungen.

Unser Portfolio hat sich nicht geändert. Auch in Hamburg bieten wir unsere „3 Säulen“ an:

- ▶ Backoffice-Bereich
- ▶ Teamassistentenz
- ▶ Beratung, Coaching, Seminare

Wir freuen uns auf spannende neue Projekte! Und wenn Sie uns in Hamburg besuchen wollen: Wir sitzen in der Moltkestraße 45, rufen Sie uns gern an und kommen Sie vorbei.

Unser Seminarangebot:

So wird Ihr Arbeitsalltag perfekter

Im Laufe unserer 18 Jahre am Markt als Büro- und Sekretariatsdienstleister sind wir immer wieder von Kunden gebeten worden, Sekretariatsthemen als Inhouse-Seminar durchzuführen. Nun bieten wir diese erstmals auch als offene Seminare an. Uns ist es dabei besonders wichtig, auf Ihren Arbeitsalltag einzugehen.

Empfang und Rezeption:



Aushängeschild des Unternehmens

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. Wir zeigen Ihnen den Empfang aus Besuchersicht.



Telefoncoaching: „Sicher und professionell am Telefon“

Für den täglichen Umgang mit dem Telefon sind einige Fähigkeiten und eine innere Haltung notwendig. Gemeint sind zum Beispiel das Gespräch nicht „nur“ anzunehmen, sondern sich zu kümmern. Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, „Neues“ zu erfahren im Umgang mit Telefonanrufern und/oder „altes“ Wissen wieder aufzufrischen.



Business-Knigge – Umgangsformen im Geschäftsalltag

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.



Deutsche Rechtschreibung – Arbeiten nach der DIN-Norm

Nach dem Seminar haben Sie einen „Blick“ für die Deutsche Rechtschreibung. Sie erhalten Tipps, um zielgerichtet Ihre Standard- und Individualkorrespondenz sowie Formulare und Broschüren auf den aktuellen Stand zu bringen. Sie frischen Ihr Wissen auf und können Ihre Fragen mitbringen.



Protokollführung

Protokolle von Besprechungen, Sitzungen und ähnlichem sind ein sehr wichtiges Organisationsinstrument. Sie machen Entscheidungen nachvollziehbar und halten Vereinbarungen fest. Wir stellen Ihnen verschiedene Protokollformen vor und erarbeiten Checklisten für Ihren Bedarf.



Richtig sortieren und wieder finden

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.



Outlook – effektiver Einsatz im Sekretariat

Outlook wird häufig nur als E-Mail-Programm verwendet. Dabei kann das Programm noch viel mehr: Sie in Ihrem Sekretariat wertvoll unterstützen. Wie Sie Outlook effektiv einsetzen und so Ihren Arbeitsplatz strukturieren, zeigen wir Ihnen in diesem Seminar.



Von der Nachwuchsekretärin zur professionellen Assistentin

Gerade die Prüfung bestanden, erfolgreich eine Arbeit gefunden und nun im Büro selbstständig arbeiten? Oder aber Sie haben einen ähnlichen Beruf gelernt und sind Quereinsteigerin? Oder die nächste Variante: Kleiner Betrieb beziehungsweise Unternehmen und die Ehefrau springt mit ein. Was fehlt ist die Erfahrung: Wie organisiert man ein Sekretariat? Wie bringt man Strukturen hinein und verwendet Arbeitsmittel? Die Anforderungen sind vielfältig – wir zeigen Ihnen, wie Sie sie meistern.

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) | 63 27-0 | Telefax: (04 21) | 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 unverlangte 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