SEMINAR INSTITUT
Sie lernen Erfolg. Garantiert.

SI-OG-001-2-1 Organisation Grundlagen

SEMINARBESCHREIBUNG

Nicht nur in Sekretariat und Assistenz zählt organisatorisches Geschick zu den Schlüsselqualifikationen, die Ihren Marktwert als qualifizierte Fachkraft enorm steigern. Dokumentation und Organisation sind für Fach- und insbesondere Führungskräfte nahezu aller Branchen inzwischen Teil des Arbeitsalltags. Durch strukturierte Arbeitsweise in organisatorischen Belangen und auch durch die Fähigkeit, Vorgänge im Unternehmen präzise zu dokumentieren, heben Sie sich daher von Mitbewerbern ab. Wie Sie durch strategische Büroorganisation, korrekte Buchführung und Routine im Erstellen professioneller Geschäftsbriefe den Unternehmensalltag produktiver gestalten, zeigen wir Ihnen in unserem Seminar "Organisation Grundlagen" - kompakt, praxisnah und mit vielen Tipps und Tricks für optimales Selbstmanagement in organisatorischen Aufgaben.

Mit solider Büroorganisation zu mehr Effizienz im Arbeitsalltag

In unserem Seminar "Organisation Grundlagen" eignen Sie sich moderne Methoden der Büroorganisation und Buchführung im Unternehmen an. Sie lernen, allgemeine Sekretariatsaufgaben von der Terminplanung und Postbearbeitung bis hin zur Personalverwaltung effizient umzusetzen, und machen sich mit den Grundlagen des Rechnungswesens und der präzisen Dokumentation wichtiger Ereignisse und Ergebnisse vertraut. Abgerundet wird diese Weiterbildung zur Organisation durch Kommunikationstraining: Sie üben sich darin, gegenüber Kunden und Geschäftspartnern ebenso professionell aufzutreten wie gegenüber Kollegen und Vorgesetzten, und setzen sich intensiv mit der schriftlichen Kommunikation im Unternehmen auseinander - vom klassischen Geschäftsbrief bis zu E-Mail und Intranet.

SEMINARINHALTE

Allgemeine Sekretariatsaufgaben

> Vereinbarung und Überwachung von Terminen
> Büroabläufe effektiver gestalten
> Effiziente Postbearbeitung
> Professionelle Organisation von Geschäftsreisen
> Kunden- und Besuchermanagement
> Verwaltungsmethoden des Materiallagers
> Rechtliches zur Personalverwaltung

Grundlagen der Buchführung

> Genaues Recherchieren von wichtigen Informationen
> Erstellen und Präsentieren von Statistiken und Graphen
> Basiskenntnisse zu Office-Anwendungsprogrammen
> Richtiges Protokollieren von Sitzungen
> Kenntnisse zur Rechnungserstellung erlangen

Kommunikationstraining

> Souveräne verbale Kommunikation
> Verfassung seriöser Geschäftsbriefe (extern)
> Fachkompetente schriftliche Kommunikation (intern u. extern)

UNSERE SEMINARMETHODEN

	Öffentliches Seminar	Individual Seminar	Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

SEMINARGEBÜHR

> Öffentliche Seminare / 1.550,00 € netto zzgl. MwSt.

Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

> Individuelle Seminare / 1.550,00 € netto zzgl. MwSt.

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching

Unsere effektivste Lernmethode, da der **Fokus während eines Seminartages ausschließlich auf einer Person** liegt. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Sie können zudem **selbst festlegen, wann und wo das Seminar realisiert werden soll. Unabhängig von Ihrer Auswahl, bleibt die Seminargebühr unverändert.**

> Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen

Optimal für Unternehmen, die Ihren Mitarbeitern gezielte Trainings anbieten möchten. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens** hin kalkuliert.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Telefon: +49 (0)89 89559805
Telefax: +49 (0)89 87577306
eMail: kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de
www.seminar-institut.de