

📅 Herbst 2019

📍 Wien

**BUSINESS**  
circle

Seminar-Highlights im Herbst 2019, Wien

# Office Management und Assistenz

## Neu im Programm

**Office 4.0 - Digitale Assistenzarbeit**

30. September/1. Oktober 2019

## Bewährte Klassiker

**Erfolgreich im Kompetenzdreieck**

9./10. Oktober 2019

**Effizientes Zeit- und Selbstmanagement  
im Office**

15./16. Oktober 2019

**BWL-Kompaktwissen für die Assistenz**

6./7. November 2019

**Selbstmotivation und Selbstcoaching**

12./13. November 2019

**Professionelle Arbeitstechniken &  
erfolgreiche Chefentlastung**

26./27. November 2019



# Office 4.0 Digitale Assistenzarbeit

30. September / 1. Oktober 2019, Wien

## VORTRAGENDE



**Diana Brandl** ist Office-Expertin und Digital Native mit über 15 Jahren Erfahrung als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene. Sie ist Fachautorin und betreibt ihren eigenen Blog The Socialista Projects. Ihre Schwerpunktthemen sind digitale Transformation, Social Media, strategisches Networking, Selbstmarketing und Personal Branding.

## NUTZEN

Dieses Seminar richtet sich an die Assistenzen, die mit der digitalen Transformation gehen und sich ihr nicht verwehren wollen. Sie möchten sich aufstellen für die Zukunft, sich transformieren in der Rolle der Assistenz, künftig strategischer agieren, sich vernetzen und dabei auch selbst die eigene Karriereentwicklung im Blick haben? Dann tauchen Sie ein in die Arbeitswelt 4.0 und gestalten Sie diese proaktiv mit.

## FACTS

- Zeitplan  
30. September 9.30 - 18.00  
1. Oktober 9.00 - 17.00
- Teilnahmegebühr:  
EUR 1.190 (Preise exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

## INHALT

### THEMENSCHWERPUNKTE

#### Die Wirren der Arbeit 4.0

- Digitalisierung – was steckt genau dahinter?
- Definition und Begriffe aus der Arbeitswelt 4.0
- Das agile Büro

#### New Work und die Millennials

- Das Büro der Generationen: Auf was kommt es in der erfolgreichen Zusammenarbeit an?
- Digital Leadership: Die neue Führungskultur im Office 4.0
- Homeoffice, Open Space oder Einzelbüro – wie arbeiten wir erfolgreich?

#### Der Einfluss von künstlicher Intelligenz im Büro

- Konkurrentin oder Kollegin? Was können die digitalen Assistenten Alexa, Siri und Co wirklich?
- LIVE Vorführung des digitalen Assistenten Siri
- Mensch versus Maschine – ein Kurzeinblick in die Robotik

#### Tools, Apps und vieles mehr

- Einblicke in Office 365 sowie digitale Arbeitsmethoden für Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Produktivitäts-Apps und Softwares für das Büro der Zukunft
- Wertvolle Informationsquellen und Ressourcen für die technikaffine Assistenz

#### Die Marke Assistenz 4.0

- Die Assistenz als Trendsetter: Das Skillset der Zukunft
- Profilschärfung und Storytelling in der Digitalisierung
- Der erfolgreiche Elevator Pitch: In 30 Sekunden zum Erfolg

#### Networking und Social Media

- Sichtbarkeit und Positionierung: Wie baue ich mein Netzwerk richtig auf?
- Wissensdatenbank Social Media: Blogs, Foren und vieles mehr
- Das digitale Ich: Egosurfing und Cybersecurity im Web 2.0

#### Karrieremöglichkeiten in der Arbeitswelt 4.0

- Vom Generalisten zum Experten: Gewinnchancen in der Digitalisierung
- Karriereoptionen in der Assistenz

#### Resilienz 5.0

- Faktor Mensch in der Digitalisierung: Warum analog manchmal doch besser ist
- Offline ist wieder in: Entschleunigung in der 24/7 Gesellschaft

**BUSINESS**  
circle

# Erfolgreich im Kompetenzdreieck

9./10. Oktober 2019, Wien

## VORTRAGENDE



**Ursu Mahler** ist eine der besten Managementtrainerinnen Deutschlands und seit fast 25 Jahren als Psychosoziale Expertin, Beraterin und Coach gefragt. Schwerpunkte: Führungskräfte-, sowie Assistentinnen-Training, Teamentwicklung, Rhetorik-Kommunikations-Training u.v.m. Sie ist Dozentin an der Hochschule Biberach, Fachbuch-Autorin und wurde mit mehreren Trainings-Awards ausgezeichnet.

## NUTZEN

- Als Bindeglied zwischen Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist mehr gefragt – mehr als fachliches und organisatorisches Know-how: Optimieren Sie Ihre Kompetenzen.
- Lernen Sie effiziente Kommunikation mit verschiedenen Hierarchien.
- Erkennen Sie Ihre Stärken und optimieren Sie Ihre Schwächen in der Kommunikation.
- Trainieren Sie Ihre Durchsetzungskraft und Diplomatie.

## Teilnehmerstimmen



Super Thema, da einfach jeder die Probleme kennt. Viele Lösungen wurden präsentiert, die man mitnehmen kann.

**Sarah Knopf**, SAP ÖSTERREICH

Sehr gut! Für jede Assistentin sinnvoll. Es ist für jeden etwas dabei!

**Stefanie Hahn**, ÖBB-Produktion

Die Balance zwischen Theorie und Praxis mit wertvollen Anregungen war eine Bereicherung. Nicht nur im Beruf, sondern auch privat.

**Martina Kapeller**, Tirol Werbung

Empfehlenswert! Lebendige Präsentation und gute Abwechslung von Theorie und Praxis.

**Gerda David**, Biomin Holding

## INHALT

### MEISTERN SIE IHRE ROLLE ALS BINDEGLIED ZWISCHEN VORGESETZTEN UND MITARBEITERINNEN ERFOLGREICH

#### Assistenz mit bester Ausstrahlung

- Bei sich selbst beginnen: Ihr Grundtypus, Ihre Fähigkeiten
- Sie entlasten und koordinieren mit Weitblick
- Wie Sie mit Sorgen und Nöten des Teams umgehen
- Grenzen setzen – Kompetenzen respektieren

#### Chefunterstützung zählt

- So halten Sie Ihrer Führungskraft den Rücken frei
- Wie Sie mit Vertraulichkeit und Loyalität punkten
- Informationen weitergeben: Wie? An wen? Was genau?
- Ihr Umgang mit schwierigen Kolleginnen und Kollegen

#### Stärken Sie Ihre Rede-Klarheit

- Formulieren Sie Ihre Gedanken präzise und klar
- Schaffen Sie eine „Kompetenz-Aura“
- Fragen Sie nach – so erhalten Sie Informationen aus erster Hand
- Setzen Sie Stimme und Körperhaltung ein

#### Wenn Vorgesetzte fordern

- Besprechungsinhalte, Termine, Unterlagen: Sie fordern konsequent ein – mit Leichtigkeit
- Sie stärken Ihre Belastbarkeit und behalten den Überblick
- Die 5 goldenen Regeln der wirksamen Delegation
- Im Auftrag von Vorgesetzten: Negative Nachrichten weitergeben

#### Der Blick auf die Mitarbeiter

- Wirksam bei Neugierigen, Lästermäulern und Jammerern intervenieren
- Filtern Sie gekonnt: Ist es wichtig? Ist es dringend?
- Wenn KollegInnen Druck ausüben: die 5 Stufen der Souveränität
- Ihre Mittlerin-Funktion: Lernen Sie fKolair und objektiv zu handeln

#### Durchsetzungskraft und Diplomatie

- Die „magischen Drei“ für Ihren Durchsetzungserfolg
- Tipps zum Thema „gekonnt kontern“ und Schlagfertigkeit
- So bringen Sie das Team zu Konsens und Zustimmung

## FACTS

- Termin: 9./10. Oktober 2019
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr: EUR 1.190 (Preise exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

# Effizientes Zeit- & Selbstmanagement im Office

15./16. Oktober 2019, Wien

## VORTRAGENDE



Claudia Häring ist als Personal Coach, Kommunikations- und Persönlichkeitstrainerin tätig. Ihre Arbeitsfelder umfassen: Zeit- und Selbstmanagement, Stressbewältigung und Burnout-Prävention, Energiekompetenz, Vital im Job, Generation 45+, Frauen in der Arbeitswelt, Sport und Gesundheit, Work-Life-Balance, Business Etikette, Office Kommunikation, E-Mail-Management, Business Styling, Image und Outfit

## METHODE

Ein Methodenmix zwischen Kurzvortrag der Trainerin, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeit der TeilnehmerInnen, sowie vielen Übungen aus der Praxis und Entspannungstechniken. Wir arbeiten an Ihrer individuellen Lebenspraxis!

## TRAINERVERSTÄNDNIS

Trainerin zu sein bedeutet für mich, mit der Vielfalt der Menschen respektvoll umzugehen, dies als Bereicherung und Chance zu erleben und dabei Lerninhalte motivierend, spannend und zielgruppengerecht zu vermitteln.

## FACTS

- Termin: 15./16. Oktober 2019
- Dauer: 9.00 - 18.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:  
EUR 1.199 (Preise exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

## INHALT

### ▮ WAS WIR GEMEINSAM ERARBEITEN

#### Analyse des eigenen Umgangs mit der Zeit

- Meine persönliche „Handhabung“ der Zeit-Ist-Analyse und Soll-Profil
- Lust-Zeiten und Frust-Zeiten
- Welcher Zeittyp bin ich?
- In Time- und Through Time-Strategien
- Polychrome und monochrome Zeittypen
- Das DISG-Modell im Zeitmanagement

#### Bewährte Techniken im Zeitmanagement

- ALPEN-Methode
- ABC-Aufgaben
- Pareto-Prinzip
- Eisenhower-Prinzip
- Prioritäten setzen mit den richtigen Priorisierungstechniken
- Heute-Woche-Monat-Planungsprinzip
- Das Lieber-Gleich-Prinzip
- Die Kalenderinventur
- Die 4 Entlastungsfragen

#### Zeitmanagement ist Energiemanagement

- Meine persönliche Leistungskurve
- Mit der Energie richtig haushalten
- Den Tag optimal nach meinem Biorhythmus planen
- Strukturiertes Arbeiten nach der Leistungskurve
- Mentale und körperliche Techniken zur Energiegewinnung und Stressreduktion

#### Zeitkiller

- Wie viele Minuten/Stunden meines Bürotages verstreichen ungenutzt?
- Nein-sagen-können: angebrachte Lösung und wenn ja, wie?
- Wie gehe ich mit Zeitkillern um?
- Interne und externe Zeitkiller
- Zeitfresser erkennen und wirksam abbauen
- Ein Störprotokoll anlegen lernen
- Wie gehen wir mit Störungen durch Unerwartetes um?

#### Zeitsparendes E-Mail-Management

- Ordnungssysteme für E-Mails
- Der richtige Zeitpunkt für E-Mails
- An, cc und bcc effizient verwenden
- Umgang mit Spam, Attachment & Co

**BUSINESS**  
circle

# BWL-Kompaktwissen für die Assistenz

6./7. November 2019, Wien

## VORTRAGENDE



**Prof. (FH) Mag. Monika Kovarova-Simecek** ist FH-Dozentin für Medien & Wirtschaft an der FH St. Pölten und Lektorin für Controlling an der FH Wien der WKW. Sie ist Gastlektorin an der INSEEC Business School in Paris Bordeaux, der Metropolia University of Applied Sciences in Helsinki, der Technical University & der International Management School in Vilnius. Bis Ende 2013 war sie Finance Director der Ketchum Publico GmbH.

## NUTZEN

- Optimieren Sie Ihre Professionalität und Ihren Erfolg: Profitieren Sie vom Fachwissen über alle relevanten Fachausdrücke, Ziele und Prinzipien der Betriebswirtschaft.
- Behalten Sie den Durchblick: Sie verstehen Zusammenhänge der komplexen Unternehmenswelt.
- Sie können Entscheidungen und Prozesse in Arbeitsabläufen besser nachvollziehen.
- Sie bereiten Informationen & Entscheidungen für Ihre Führungskraft effizienter vor.

## Teilnehmerstimmen



Sehr informatives Seminar – auch für Laien sehr gut und verständlich präsentiert. Endlich habe ich die Grundzüge der BWL begriffen.

**Renate Kopper**, Drees & Sommer  
Projektmanagement und bautechnische Beratung

Verständliche Einführung in die „Welt der BWL“ und gutes Verständnis der Zusammenhänge.

**Christine Lindner**, Merkur Versicherung

Ich hatte bereits eine 5-jährige kaufmännische Ausbildung gemacht. Noch nie wurden mir Inhalte aus diesem Bereich so verständlich vermittelt.

**Sabrina Slavicek**, BauConsult real estate  
projectmanagement

## INHALT

### ▶ BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN UND DIE HÄUFIGSTEN BEGRIFFE DER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

#### Grundlagen der Unternehmensstruktur und Aufbau

- Konzepte in der Unternehmensführung
- Rechtsformen und ihre Haftungsgrenzen
- Zieldefinition nach Share-/Stakeholder Value

#### Aufgaben und Inhalte des Controllings

- Was ist eine Portfolio-Analyse?
- Das Controlling als strategisches Steuerungsinstrument

#### Unternehmensplanung und Budgetierung

- Wie werden Budgets erstellt? Planungseinheiten und Forecast
- Wie funktionieren Profit und Cost Center?
- Was genau ist eine Erwartungsrechnung?

#### Unternehmerische Planungsebenen

- Unterschiede: Aufwand – Kosten – Auszahlung
- Begriffe und Instrumente des strategischen Managements
- Organisations- und Planungsinstrumente

#### Bilanzen und Jahresabschluss

- Bilanzaufbau/ Begriffe: Aufwand & Ertrag, Cross Profit, EBIT, EBT
- Technik der Bilanzerstellung, Bilanzen verstehen und interpretieren
- Zusammenhang zwischen Bilanz und Gewinn-Verlust-Rechnung
- Bilanzunterschiede in internat. Unternehmen (IFRS und US-GAAP)

#### Finanzplanung und Treasury

- Liquidität und Kassenbestand vs. Überleben des Unternehmens
- Die Börsenwelt: Nominale, Grundkapital, Emissionen, IPO
- Kostenrechnung und Prinzipien der Kostenrechnung
- Kostenbegriffe/ Kostenarten, Kostenstellen, Bezugsgrößen
- Deckungsbeitrag, Break-Even und andere Fachbegriffe

#### Unternehmenskennzahlen und ihre Bedeutung

- Was können Sie von Finanzierungs-, Liquiditäts-, Rentabilitäts- und Erfolgskennzahlen ableiten?
- Was bedeuten: ROI, ROS, Umschlag und ROE?
- Controlling von Kennzahlen

## FACTS

- Termine: 6./7. November 2019
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:  
EUR 1.190 (Preise exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

**BUSINESS**  
circle

# Selbstmotivation und Selbstcoaching

12./13. November Wien

## VORTRAGENDE



**Ulrike Horky, MSc** ist Trainerin und Coach bei Schiffner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung. Ihre Schwerpunkte liegen im Bereich Kommunikation, Persönlichkeitsentwicklung und Leadership. Sie ist NLP-Lehrtrainerin sowie -Lehrcoach und hat einen Master-Abschluss in Supervision, Coaching und Organisationsentwicklung.

## NUTZEN

- Erhalten Sie auch in der „neuen Arbeitswelt“ bei hohen Anforderungen, Termindruck, Informationsüberflutung und komplexen Aufgabenstellungen Ihre psychische und physische Leistungsfähigkeit.
- Sie erlernen ein nachhaltiges und erfolgreiches Selbst-Coaching.
- Sie integrieren Selbstmotivation in Ihre tägliche Arbeit und sorgen so für mehr Selbstbestimmung und ein positiveres Lebensgefühl.
- Sie entdecken Wege, in schwierigen Situationen Ihre Balance wiederzufinden und Ihre Arbeit weiterhin motiviert durchführen zu können.
- Sie lernen, demotivierende Faktoren zu erkennen und zu verändern.

## INHALT

### DER KOMPLEXITÄT GEWACHSEN – ENTLASTUNG IM ARBEITSSTRESS

#### Mythos Motivation

- Motivation – was ist das?
- Motivations- und Hygienefaktoren im Arbeitsleben
- Intrinsische und extrinsische Motivation
- Den inneren Schweinhund überwinden
- Instrumente für die tägliche Motivation – Eigenmotivation für den Arbeitsalltag schaffen

#### Der Umgang mit psychischen Belastungen am Arbeitsplatz

- Archaische Verhaltensmuster und ihr Erkennen
- Positiver und negativer Stress
- Umgang mit Ärger und anderen negativen Emotionen

#### Selbstmotivation und Selbstcoaching

- Selbstorganisation und Selbstmanagement
- Selbstcoaching als kontinuierlicher Prozess
- Auf unerwartete Veränderungen im Arbeitsalltag positiv reagieren
- Eigenmotivation und Selbstdisziplin
- Selbstreflexion und alternatives Denken
- Systemisch-lösungsorientiertes Arbeiten
- Eigenverantwortung und Entscheidungsfreude

#### Mentale Blockaden und Energieblockaden erkennen und lösen

- Strategien für mentale Fitness und mentale Gesundheit

#### Das persönliche Stimmungsmanagement

- Psychohygiene am Ende des Arbeitstages
- Hemmende und förderliche Glaubenssätze

## FACTS

- Termine: 12./13. November 2019
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:  
EUR 1.190 (Preise exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

**BUSINESS**  
circle



# Professionelle Office-Kommunikation

20. / 21. November 2019, Wien

## VORTRAGENDE



**Mag. Edith Bierbaumer, MBA** ist Sportwissenschaftlerin und Expertin zu den Themen Stressbewältigung und Energiemanagement sowie Bewegung und Gesundheit. Sie ist Trainerin und Coach bei Schiffner & Partner Training Coaching Organisationsentwicklung.

## NUTZEN

Sie lernen, wie Sie

- im Kontakt mit Kunden, Klienten und Interessenten professionell agieren
- Besonderheiten und Unterschiede in der mündlichen, telefonischen und schriftlichen Kommunikation gezielt einsetzen
- die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten zeitökonomisch und ressourcenorientiert gestalten
- mit einer professionellen Office-Kommunikation das Unternehmen nach außen positiv repräsentieren sowie intern optimal organisieren.



## Teilnehmerstimmen

Dieses Seminar ist gut für den Einstieg, zur Auffrischung und für Personen, die offen für „Neues/Veränderung“ sind.

**Stefanie Preuner**, ÖBB-Infrastruktur

Absolut lohnenswert! Der gewünschte Lernerfolg ist erreicht – jederzeit wieder.

**Silke Fassnacht**, Semperit AG Holding

Würde ich immer wieder besuchen und jedem weiterempfehlen. Das beste Seminar, bei dem ich je war!!!

**Sarah Knopf**, SAP Österreich

Dieses Seminar ist kreativ, informativ, hilfreich, modern, dynamisch, motivierend und verspielt!

**Johanna Kratochwil**,  
Österreichischer Wirtschaftsbund

## INHALT

### ► SOUVERÄNE UND POSITIVE KOMMUNIKATION NACH INNEN UND AUSSEN

#### Positive Kommunikation nach innen und außen

- Wertschätzende und kooperative Gesprächsführung
- Positiv und aktiv kommunizieren, positiv formulieren, positiv denken
- Magische Sprache versus tragische Sprache
- Non-verbale Kommunikation

#### Souverän kommunizieren und auftreten

- Business-Behaviour-Skills für eine positive Wirkung einsetzen
- Verhalten und Etikette bei Meetings und Besprechungen
- Tipps für den überzeugenden Business Small-Talk
- Umgang mit „schwierigen Zeitgenossen“ und heiklen Situationen

#### Die professionelle Handhabung des Telefons

- Wahrnehmungspsychologische Phänomene beim Telefonieren
- Kommunikationsregeln für das Telefon
- Die Stimme am Telefon: Die richtige Tonlage finden
- Atem- und Sprechtechnik optimal einsetzen
- Die Bedeutung der Körpersprache am Telefon

#### Professionelle E-Mail-Kommunikation

- E-Mail-Nettikette und Sandwich-E-Mails verfassen
- 5 Regeln für den Betreff und Anti-Aging für E-Mails
- Magische statt tragische E-Mail-Sprache + Sprache, die ankommt
- Die KISS-Formel
- Beschwerden und Reklamationen professionell erarbeiten

#### Emotionale Intelligenz

- Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation unter Berücksichtigung von emotionalen Einflüssen
- Den eigenen Kommunikationsstil auf Verständlichkeit prüfen

#### Koordination von mehreren Führungskräften

- Unterschiedliche Arbeitsstile und Anforderungen managen
- „Das Mädchen für alles“
- Entscheidungstechniken und -methoden: Schnell und sicher entscheiden; Wichtig von Unwichtig unterscheiden

## FACTS

- Termine: 20./21. November 2019
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr: EUR1.190 (Preise exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

# Professionelle Arbeitstechniken und Chefentlastung

26./27. November 2019, Wien

## VORTRAGENDE



**Corinna Ladinig, MBA** ist Wirtschaftstrainerin, Coach, Geschäftsführerin der CTC-Academy, Strukturaufstellerin sowie Psychotherapeutin. Ihr Schwerpunkt liegt im systemisch konstruktivistischen Beratungsansatz und dem angewandten Know-how im Accelerated Learning und Teaching.

## NUTZEN

- Bleiben Sie auf dem neuesten Stand und profitieren Sie von modernen Tools und Techniken.
- Gewinnen Sie Zeit und Effizienz: Koordinieren Sie optimal Ihre Arbeitsabläufe und Prozesse.
- Profitieren Sie vom Know-how für optimale Organisation und reibungsloser Ablaufgestaltung.
- Optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft.
- Bringen Sie mit neuen Ideen frischen Wind in Ihre Office-Aufgaben.

## FACTS

- Termin: 26./27. November 2019
- Dauer: 9.00 - 17.00 Uhr
- Teilnahmegebühr:  
EUR 1.190 (Preis exkl. MwSt.)
- **Kontakt & Anmeldung**  
[businesscircle.at/office-management](http://businesscircle.at/office-management)

## INHALT

### ► PROFESSIONELLE ARBEITSTECHNIKEN & ERFOLGREICHE CHEFENTLASTUNG

#### Ein dynamisches Team: Führungskraft und Assistenz

- Definieren Sie präzise Ihre Rolle, Aufgaben und Kompetenzen
- Erkennen Sie die für Ihre Führungskraft wichtigen Ziele

#### Bleiben Sie in Balance trotz Stress & hoher Leistungsanforderung

- Erkennen Sie interne und externe Stressauslöser
- Lernen Sie wirksame Methoden der Energiegewinnung

#### Gestalten Sie Ihre Chefentlastung proaktiv und wirksam

- Arbeiten Sie eigeninitiativ und lösungsorientiert
- Nutzen Sie professionelle Techniken für entscheidungsreife Zuarbeit

#### Nutzen Sie moderne Arbeitstechniken

- Führen Sie eine professionelle Ist-Analyse Ihrer Aufgaben durch
- Lernen Sie praktische Werkzeuge für Ihre Selbstorganisation

#### Wenden Sie das 1x1 des erfolgreichen Zeitmanagements an

- ABC-Analyse: Prioritäten erkennen, bewerten und optimal mit den Prioritäten Ihres Vorgesetzten verknüpfen
- Gehen Sie wirksam gegen „Zeitdiebe“ und Störfaktoren vor
- Lernen Sie freundlich und klar „Nein“ zu sagen

#### Gestalten Sie effizient und verständlich Protokolle und Berichte

- Wichtige und entscheidende Inhalte erkennen
- Texte kurz, knapp und informativ halten

#### Informationen professionell sammeln, verwalten und aufbereiten

- Bewältigen Sie rasch die tägliche Informationsflut
- Arbeiten Sie effizient mit verschiedenen Informationsquellen

#### Sparen Sie Zeit durch praktische Ablage und Archivierung

- Mit der richtigen Struktur Zeit bei der Suche reduzieren
- Stimmen Sie Ihre Papier- und elektronische Ablage aufeinander ab

#### Arbeiten Sie effizient für mehrere Vorgesetzte

- Überschneidende Abläufe professionell koordinieren
- Erkennen Sie die Persönlichkeiten der Vorgesetzten und machen Sie Unterschiede in der Kommunikation

**BUSINESS**  
circle