Online-Kommunikationstraining für Office Manager/innen (Online-Webinar)

WEKA Business Media AG

23., 24. und 25. November 2021, jeweils von 16:00 bis 18:00 Uhr (Online-Durchführung)

Professionelle Kommunikation ist in der heutigen Arbeitswelt eine wichtige Kompetenz, besonders im Office Management. Veränderungen und Entscheide der Geschäftsleitung müssen intern und extern weitergetragen werden und mit Unsicherheiten der Belegschaft gilt es professionell umzugehen.

In diesem Webinar lernen Sie die **Grundlagen der professionellen Kommunikation** kennen. Sie erfahren, warum Ihre innere Haltung und Ihr Auftritt essenziell für die Wahrnehmung der Drehscheibenfunktion sind und wie die neuen **technologischen Möglichkeiten** die Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Vorgesetzten verändern.

CHF 490.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Inhalte des Live Webinars

Modul 1: Kommunizieren in der Drehscheibenfunktion

- Einführung ins Thema Kommunikation
- Herausforderungen und Chancen in der Schnittstellenfunktion
- Praxisfälle aus dem Alltag der Assistenz

Modul 2: Digitale Kommunikation

- Strategien, Konzepte und verschiedenen Online-Kommunikationsformen
- Überzeugen mit klarer und eindeutiger Sprache

Modul 3: Selbstbewusst auftreten und kommunizieren

- Selbstbewusstsein per Definition
- Aus dem eigenen Schatten treten
- Übungen für einen überzeugenden Auftritt

Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen, Office Manager, Assistenz.

Methoden

Theoretische Grundlagen und Praxisbeispiele, praxisnahe Übungen, konkrete Lösungsansätze und Umsetzungshilfen, Klärung spezifischer Fragestellungen aus der Praxis.

Mehr Informationen und Anmeldung

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.