

Kommunikation im Büro

 Kursnr.
 19BTDE0107


Kurstermin

 18.05.2020 bis
 20.05.2020

Unterrichtsdetails

 Mo-Mi 08:30-12:30, Durchführung als E-Learning-Kurs. Weitere
 Infos erhalten Sie vor Kursbeginn!
 15 Unterrichtseinheiten

Unterrichtsort

 Online-Lernplattform
 BFI Wien

Lernformat

Präsenz

Preis

€ 350,-



Alle Preise inkl. 10% USt.

 Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter bfi.wien.

Weitere Kurstermine

Kursnr.	Kurstermin	Wochentag und Uhrzeit	Lernformat
24BTDE0109	07.10.2024 bis 09.10.2024	Mo-Mi 08:30-12:30, Durchführung als E-Learning-Kurs. Weitere Infos erhalten Sie vor Kursbeginn!	Präsenz
24BTDE0110	16.12.2024 bis 18.12.2024	Mo-Mi 08:30-12:30, Durchführung als E-Learning-Kurs. Weitere Infos erhalten Sie vor Kursbeginn!	Präsenz

Das erwartet Sie

Modernes Büromanagement baut auf gelungener Kommunikation auf. Das Sekretariat ist der Informationsknotenpunkt des Unternehmens. Es ist die Schaltzentrale, die die Kommunikation nach innen und außen steuert. Wenn Sie wissen, welche Regeln für verbale und nonverbale Kommunikation gelten, dann halten Sie die Fäden einer reibungsfreien Organisation in der Hand.

Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie wesentliche Auskünfte erhalten und weitergeben - und wie Sie schwierige Situationen souverän meistern.

Inhalte

- Besucher:innen sowie Gäste empfangen
- Routinegespräche im Büro und am Telefon führen
- Terminvereinbarungen treffen, Auskünfte einholen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Teamentwicklung - meine Rolle im Team

Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Sie trainieren gezielt Ihre kommunikativen Kompetenzen.
- Sie beherrschen die wichtigsten Kommunikationsregeln, um im Job gut bestehen zu können.

Zielgruppe

Office-Mitarbeiter:innen, Sekretär:innen, Assistent:innen oder interessierte Personen, die ihre kommunikativen Kenntnisse und Fähigkeiten theoretisch wie praktisch erweitern wollen