

Anmeldemodalitäten

Bitte melden Sie sich per Fax bei der PE/OE (-28023) an. Das Anmeldeformular finden Sie auf der PE/OE-Homepage.

Die Kosten des Seminars werden von der Goethe-Universität (Personal- und Organisationsentwicklung) übernommen.

Der **Teilnehmerkreis** ist auf **15 Personen begrenzt**. Eine frühzeitige Anmeldung ist daher sinnvoll; die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt (ggf. Warteliste). Bitte beachten Sie die Anmeldefristen.

Sollten Sie kurzfristig verhindert sein, bitten wir Sie, uns schnellstmöglich Bescheid zu geben, damit gegebenenfalls Interessierte von der Warteliste nachrücken können.

Sollte kein Nachrücken möglich sein, entstehen Ausfallgebühren. Wir bitten Sie daher um Verständnis, wenn wir Ihrem Arbeitsbereich in diesem Fall die Gebühren anteilig mit 60 Euro in Rechnung stellen müssen. Dies entfällt, sollte der Platz neu besetzt werden können.

Seminarort

Büromanagement in der Universität

am **14. - 15. Mai 2013**
in Raum 32b, Jügelhaus,
Campus Bockenheim

Kommunikation im Sekretariat

am **28. - 29. August 2013**
in Raum 6c, Jügelhaus,
Campus Bockenheim

Büromanagement in der Universität

am **18. - 19. November 2013**
in Raum K III, Neue Mensa,
Campus Bockenheim

Kontakt:
Anna Niedenthal
Personal- und Organisations-
entwicklung
Senckenberganlage 31
60325 Frankfurt am Main
Tel.: 0 69 798-28005
Fax: 0 69 798-28023

niedenthal@em.uni-frankfurt.de

Büromanagement und Kommunikation in der Universität

Programm 2013



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, Sie mit diesem Flyer über die Termine für die Seminarreihe „Büromanagement und Kommunikation in der Universität“ im Jahr 2013 zu informieren.

Referentinnen sind in diesem Jahr Frau Ingrid Kohn und Frau Dagmar Feiler; beide verfügen über langjährige Erfahrung im Sekretariat. Mit viel Motivation informieren sie über aktuelle Trends im Büromanagement, in der Kommunikation und helfen Ihnen, Ihr Wissen zu aktualisieren.

Weitere Informationen zu den Seminaren und anderes Wissenswertes finden Sie auf der PE/OE-Homepage.

Christiane Mendack

Referentin Personal- und Organisationsentwicklung

Büromanagement in der Universität

Termine

14. - 15. Mai 2013, 9.00 - 17.00 Uhr

Anmeldeschluss: 26. April 2013

18. - 19. November 2013, 9.00 - 17.00 Uhr

Anmeldeschluss: 18. Oktober 2013

Inhalte

Sie erhalten solides Handwerkszeug des Büromanagements und erproben in praktischen Übungen das Gelernte für Ihren Arbeitsalltag:

- Grundlagen sowie neueste Trends des Büromanagements
- Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe im Büro klar strukturieren und effizient gestalten
- Selbstmanagement
- Umgang mit veränderten Anforderungen
- Teamarbeit mit Vorgesetzten
- Vorgesetzte optimal unterstützen
- verschiedene Charaktere im Büro
- Sandwichposition Sekretariat
- Tools zur professionellen Gesprächsführung

Referentin



Frau Ingrid Kohn

Sie ist ein „Profi“ im Sekretariat und arbeitet seit Jahren erfolgreich als Trainerin und Coach für Unternehmen und Institutionen. Frau Kohn hat viel Freude daran, ihre Erfahrungen und Kenntnisse weiterzugeben.

Kommunikation im Sekretariat

Termin

28. - 29. August 2013, 9.00 - 17.00 Uhr

Anmeldeschluss: 19. Juli 2013

Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Reden, verstanden werden und verstehen sind mehrerlei
- Zuhören, gezielt fragen, präzise antworten
- Büroorganisation von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement
- Aufgaben des Vorgesetzten - Anforderung an die Assistenz
- Verknüpfen Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil mit dem Ihrer/Ihres Vorgesetzten
- Tipps und Regeln für zeitgemäße Korrespondenz
- Meine Stärken entdecken - meine Schwächen in Lernfelder umwandeln
- Entdecken verborgener Talente und Fähigkeiten
- Was mache ich gut? Wo und wie kann ich mich verbessern? - Eine Bestandsaufnahme

Referentin



Frau Dagmar Feiler

Nach der Coachausbildung hat sich Frau Feiler vor einigen Jahren als Managementtrainerin selbstständig gemacht. Ihre Schwerpunktthemen sind Trainings rund um Führung und Assistenz. Sie selbst hat lange Jahre als Assistentin und Teamleiterin in unterschiedlichen Unternehmen/Institutionen und Verwaltungen gearbeitet.