



Ihre Meinung zählt!

Liebe Leserin, lieber Leser,

die Praxisseminare der **Office Akademie – Weiterbildung für Sekretärinnen und Assistentinnen** wollen, genau die Seminarthemen anbieten, **die Sie in Ihrem beruflichen Alltag brauchen, die Sie auffrischen wollen oder die Sie weiterbringen.**

Um das zu erreichen, bitten wir Sie, einfach die **folgenden Fragen zu beantworten** und an die angegebene Faxnummer zurück zu senden:

08233-23 59503

Unter den TeilnehmerInnen verlosen wir einen Gutschein über 50% Ermäßigung für ein Seminar Ihrer Wahl im Herbst 2010.

Welche Themen sind für Ihren Berufsalltag relevant?

Thema	sehr wichtig	weniger wichtig	nicht wichtig
Wirtschaftsenglisch für das Büro: Korrespondenz und Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informations- und Wissensmanagement: Umgang mit der Informationsflut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firmenfeiern, Tagungen, Messen und Meetings planen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souveränes Auftreten im Beruf durch Körpersprache, Mimik und Gestik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überzeugen durch Gesprächstechniken, Argumente und Rhetorik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mehr Zeit für die Arbeit: Büro- und Selbstorganisation, Zeitmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundlagen der BWL für Assistenz und Sekretariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketing im Sekretariat: So verfassen Sie überzeugende Anschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moderne Korrespondenz: E-Mails, Geschäftsbriefe, schwierige Briefe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIN-Normen für die Geschäftskorrespondenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die neue Rechtschreibung: fehlerfrei schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen und Aufbereiten von Statistiken für Meetings und Präsentationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Präsentationen gestalten, Berichte und Protokolle verfassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Personalassistent: Personalverwaltung und Bewerbermanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben im Rechnungswesen: Rechnungen erstellen und kontrollieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schwierige Gesprächspartner am Telefon, Beschwerden und Reklamationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Business Knigge: So präsentieren Sie Ihr Unternehmen am Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schriftliche Kundenbetreuung/ Beschwerde- und Reklamationsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terminmanagement für den Chef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planung und Organisation von Geschäftsreisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistentin oder „Mädchen für Alles“ – Rollenverständnis und Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rollenverständnis und Aufgaben der Assistentin in kleinen & mittleren Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konflikte endgültig lösen: Kleingruppen-Coaching für die Assistenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chefassistenz: Kompetenzen, Aufgaben von A-Z und Konfliktmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetente Projektassistenz: So entlasten Sie das Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anderes Thema, und zwar: _____

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten möchten Sie noch stärker entwickeln?

- Personalassistent Projektassistenz BWL/ Managementwissen
 Chefassistenz Reklamationsmanagement Marketing- und Vertriebskenntnisse
 Stressabbau moderne Korrespondenz Sonstiges _____



Worauf legen Sie bei einem Seminar besonderen Wert?

Möchten Sie unseren kostenfreien Seminar-Newsletter „Office intern“ abonnieren? Dann bestätigen Sie uns bitte hier , dass unser Team Sie regelmäßig über Office-Tipps und Seminarempfehlungen informieren darf.

E-Mail Adresse: _____ @ _____

Datenschutz: Die Ergebnisse dieser Befragung werden nicht in Verbindung mit Ihrem Namen ausgewertet, sondern nur in Form von Statistiken dargestellt.

Statistik:

Alter 19-29 30-39 40-49 50-59 60 und älter

Schulabschluss Hauptschule Mittlere Reife Fachabitur Abitur Sonstiges

Welche berufliche Ausbildung bzw. Qualifikation haben Sie?

- klassische Sekretariatsausbildung Hochschulstudium
 Duale Ausbildung/ IHK Sonstiges: _____

Welche Stellung haben Sie im Unternehmen, wie bezeichnen Sie sich selbst?

- Chefsekretärin/ Chefassistentin Abteilungs-/Teamsekretärin/-assistentin
 Bereichssekretärin/ -assistentin Projektassistentin
 Sonstiges: _____

Wie viele Jahre Berufserfahrung haben Sie im Bereich Sekretariat/ Assistenz? _____ **Jahre**

Wie lange arbeiten Sie schon mit Ihrem derzeitigen Chef zusammen? _____ **Jahre**

In welchem Bereich sind Sie tätig?

- Unternehmensführung Marketing/Vertrieb/ Verkauf Produktion
 Einkauf Kundenservice Sonstiges _____

Für welche Aufgaben sind Sie zuständig?

- Korrespondenz Büromaterialverwaltung/-beschaffung Internetrecherchen
 Ablage Reisemanagement Datenbankpflege
 Terminmanagement Projektkoordination/ Projektleitung Statistiken
 Präsentationen Bewirtung/ Betreuung von Gästen Personalsachearbeit
 Pressearbeit Marketing und Vertriebsaufgaben Buchhaltung
 Sitzungs-/ Veranstaltungsorganisation Sonstiges: _____

In welcher Branche sind Sie beschäftigt?

- Banken/ Versicherungen Dienstleistung Handel Baugewerbe
 Nahrung & Genussmittel Energie/Industrie Medien Chemie
 IT-Hardware/ Software Handwerk Sonstige: _____

Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrem Unternehmen in Deutschland beschäftigt?

- 1 bis 25 26-49 50-99 100-199 200-499 über 500

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!

Bitte zurückfaxen an: 08233- 23 59503
