



WIRKUNGSVOLL UND EFFIZIENT KOMMUNIZIEREN IM MODERNEN BÜRO

Schreiben Sie die erste Seminarbewertung

Die Arbeitswelt der Zukunft bringt insbesondere für die Mitarbeitenden in Assistenz und Office Management wichtige Veränderung mit sich. Viele «digitale Helfer» sorgen für mehr Flexibilität, Freiräume und einen vereinfachten Informationsfluss. Per E-Mail, Chat-Software, Skype, WhatsApp und Co. sind alle – Vorgesetzte, Teamkollegen und Kunden – einfach und (fast) jederzeit weltweit erreichbar. Gleichzeitig ist eine in grossen Teilen auf die digitale Ebene verlagerte Kommunikation anspruchsvoll.

Stilsicherer Umgang mit den Kommunikationstools der Arbeitswelt 4.0

In diesem Seminar lernen Sie den souveränen Umgang mit den verschiedenen digitalen Tools. Dank passender Wortwahl gelingt Ihnen eine wirkungsvolle und effiziente Kommunikation. Intern und extern, auf den Punkt und von Mensch zu Mensch.

[Zur Online-Anmeldung](#)

BESCHREIBUNG

IHR PRAXIS-NUTZEN

- Sie erhalten Einblick in die gängigen digitalen Kommunikationstools der Arbeitswelt 4.0.
- Sie lernen, diese Tools in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren und effizient zu nutzen.
- Sie erfahren, welcher «Kanal» für welche Art von Kommunikation (z.B. intern/extern, Team, 1:1) geeignet ist.
- Sie finden für jedes Tool und jede Aufgabe die richtige Form und die passenden Worte.
- Sie punkten in Ihrem Arbeitsalltag mit einer zeitgemässen Kommunikation.

INHALTE DES SEMINARS

Digitale Kommunikationstools

- Überblick der gängigen Tools, z.B. Microsoft TEAMS, Hangouts, Skype
- Basics und Tipps und Tricks für die Anwendung

Welches Tool für welchen Zweck

- Die passende Kommunikation für jedes Tool – «Form follows function»
- Effiziente Anwendung in der internen und externen Kommunikation

Digital und doch persönlich – von Mensch zu Mensch

- Klar auf den Punkt und gewinnend schriftlich kommunizieren via Chat, WhatsApp und Co.
- Kollaborationsbetonte Kommunikation
- Digitale Policies inkl. Sprach- und Text-«Knigge»

Achtung Zeit-Falle

- Der Verführung von 24/7 widerstehen
- Interne wie externe Erwartungen managen und klare Vereinbarungen treffen

METHODE

Praxis-Seminar mit einem hohen Übungsanteil für das Entwickeln geeigneter Kommunikationsstrategien und eigener Texte (mitgebrachte Beispieltex-te von den Teilnehmenden sind herzlich willkommen).

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Direktionssekretariat, kaufmännische Sachbearbeitende, Office Manager, Assistenz.

IM SEMINARPREIS INBEGRIFFEN

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

[Zur Online-Anmeldung](#)

DETAILS

BESTÄTIGUNG/ZERTIFIKAT	Teilnahmebestätigung
TYP	WEKA-Seminar 1 Tag , 09.00-16.30 Uhr (Welcome-Kaffee ab 8:30 Uhr)
VERANSTALTER	WEKA Business Media AG
INBEGRIFFEN	Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung
ZIELGRUPPE	Management-AssistentInnen, Office Manager, Sekretärinnen

REFERENT/IN



DORIT SCHMIDT-PURMANN

Inhaberin

iAngels smart communication services, Winterthur

Kommunikation und Sprache, als geschriebenes Wort ebenso wie in musikalischer Gestalt, stehen im Zentrum der beruflichen Aktivitäten von Dorit Schmidt-Purmann. Seit 2000 lebt die Expertin für PR, Kommunikation und Storytelling in der Schweiz und platziert Unternehmen überzeugend in der Öffentlichkeit. Dorit Schmidt-Purmann ist Inhaberin der iAngels smart communication services in Winterthur. Gemeinsam mit Angelika Ramer, Inhaberin von ramer - Identität ist Sprache, entwickelte sie die „Latte-Macchiato-Idee“, ein überzeugendes Modell für gute und genussvolle Texte.

VERANSTALTUNGSORT

Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich ([Lageplan/Routenplaner](#))

RABATT

Wenn Sie sich am gleichen Tag für mehrere WEKA-Seminare anmelden, profitieren Sie von mindestens 10% Rabatt auf allen gebuchten WEKA-Teilnahmen:

- ab 2 Teilnahmen/Teilnehmenden: 10% Rabatt
- ab 4 Teilnahmen/Teilnehmenden: 15% Rabatt

Dieser Rabatt gilt auch, wenn Sie sich zusammen mit einer Kollegin/einem Kollegen Ihres Unternehmens anmelden.

[Zur Online-Anmeldung](#)

ANMELDUNG ZUM SEMINAR «WIRKUNGSVOLL UND EFFIZIENT KOMMUNIZIEREN IM MODERNEN BÜRO»

Anmelden für das Seminar vom *

* Pflichtfeld(er)

Dienstag, 1. Dezember 2020 in Zürich

Seminarpreis:*

CHF 890.00 zuzügl. MWST

*Basis-Seminarpreis vor allfälligen Rabatten, Vergünstigungen und Kosten für gewählte Zusatzoptionen.

Teilnehmerdaten *

Herr/Frau *

Vorname *

Name *

Funktion *

E-Mail *

--	--	--	--	--

Rechnungsadresse *

Herr Frau

Firma:

Vorname:

Nachname:

Strasse / Nr.:

Zusatz:

PLZ:

Ort:

Tel:

E-Mail:

Bitte senden Sie dieses Formular an: www.seminar-portal.ch, Haldenhüslistr. 4, 6102 Malters. Mit der Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Buchungsbedingungen (einsehbar unter: www.seminar-portal.ch/agb)

[Zur Online-Anmeldung](#)