

3. IHK-Secretary Business Breakfast

Das Netzwerk für die erfolgreiche Assistenz

Am 14. April 2010 findet in der IHK-Akademie München von 8:00 bis 10:00 Uhr das erste IHK-Secretary Business Breakfast statt.

Die Idee: gemeinsam frühstücken und sich fortbilden.

Netzwerken, regelmäßig austauschen und Kontakte knüpfen ist heute unerlässlich – umso mehr, wenn Sie sich dadurch persönlich und beruflich weiterbilden und -entwickeln.

Ein von Treffen zu Treffen wechselnder Vortrag aus der Assistenz- und Sekretariatsarbeit bildet den jeweiligen thematischen Rahmen.

Der gemeinsame Austausch hierüber verstärkt Ihren persönlichen Wissenstransfer, stützt Sie bei individuellen Fragestellungen und fördert Ihre persönliche Weiterbildung. Frisch gestärkt an neuem Wissen und Motivation können Sie anschließend in Ihren Arbeitstag starten.



Programminhalt

Lean Office: Wahre Wirtschaftlichkeit ist das Gegenteil von bloßem Sparen oder Verzicht

1,5 Tage Arbeitszeit pro Woche werden durchschnittlich in deutschen Büros verschwendet.

- Lean Office: neuer Begriff, was steckt dahinter, warum muss sich die Assistenz damit auseinandersetzen?
- Lean Office zielt auf die nachhaltige Erhöhung der Produktivität im Assistenzbereich
- Bewusstsein für Verschwendung und Wertschöpfung im Assistenzbereich
- Lean Office beginnt bei der Organisation des eigenen Arbeitsplatzes und definiert Standards in der Zusammenarbeit
- Lean Office sorgt sich darum, wie der Mensch sich im Büro weiterentwickeln kann

„Hund abschaffen, selber bellen“ ist keine Lösung zur Steigerung der Produktivität im Office.

Zielgruppe:	Mitarbeiter/-innen im Assistenz- und Sekretariatsbereich
Methoden:	Kurzreferat, Fallbeispiel, gemeinsamer Austausch/Diskussion
Trainer:	Marion Etti
Dauer:	2 Stunden, von 8:00 Uhr bis 10:00 Uhr
Veranstaltungsort:	IHK-Akademie München, Orleansstrasse 10-12, 81669 München
Preis:	27 €, inkl. Frühstück nach § 4, Nr. 22a UStG umsatzsteuerfrei

Anmeldung für Seminar **3. IHK-Secretary Business Breakfast**

Bitte ausfüllen und per Fax 08063 91-288 zurücksenden

Vorname: _____ Nachname: _____ Geb.-Datum: _____

Firma: _____ Funktion: _____

Ort, Straße: _____ Telefon: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____