

# Mikroseminar "Office Management"

<b>Kurstyp</b>	Event
<b>Beschreibung</b>	<p>Ein Nachmittag voller Inspirationen! Die Arbeitswelt ist im stetigen Wandel. An unserem nächsten Mikroseminar, mit dem Fokus «Office Management», geben wir Einblicke in diese spannende Themenwelt. Kommunikation ist dabei ein wichtiges Werkzeug. Sie erhalten hilfreiche Tipps, wie Sie mit verschiedenen Fertigkeiten eine Gesprächsführung am Telefon steuern und wie Sie kulturelle Fettnäpfchen vermeiden können. Mentales Training und Persönlichkeitsentwicklung tragen dazu bei, in dem schnell wechselnden Abreitumfeld die Ruhe zu bewahren. Lassen Sie sich inspirieren! Vier verschiedene Mikroseminare - digital direkt auf skilltrainer.ch- versprechen einen spannenden Nachmittag. Unsere Seminare stehen für kurze Wissensinputs und direkter Lerntransfer. Nutzen Sie die Gelegenheit, aus erster Hand von unseren Seminar-Trainer einen Einblick in die jeweiligen Seminare zu erhalten und eine Kostprobe zu erleben.</p>
<b>Preis</b>	0 CHF
<b>Dauer</b>	1/2 Tag
<b>Termin/e und Ort/e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 09.12.2021 / 13.00 -17.45 Uhr Online, direkt hier auf skilltrainer.ch</li></ul>
<b>Programm</b>	<p><b>Donnerstag, 09. Dezember 2021   Office Management   13:00- 13:15 Uhr</b> Opening Jeanine Bönsel - Referent:in</p> <hr/> <p><b>Donnerstag, 09. Dezember 2021   Office Management   13:30- 14:15 Uhr</b> Erfolgreiche Gesprächsführung am Telefon Ralph Keller - Referent:in</p> <p>Telefonieren ist ein fantastisches Instrument, um bei Kunden zu punkten. Lernen Sie in diesem Mikroseminar verbale, nonverbale und mentale Fertigkeiten kennen, um herausfordernde Gespräche in die gewünschte Richtung steuern zu können. Erleben Sie eine Business-Schauspieler:in im Einsatz und holen Sie sich frische Ideen für Ihre zukünftigen Gespräche.</p> <hr/> <p><b>Donnerstag, 09. Dezember 2021   Office Management   14:30- 15:15 Uhr</b> On- und Offline Sitzungen effizient planen und durchführen Marianne Gerber - Referent:in</p> <p>Wie bereite ich mich auf eine Sitzung vor? Was braucht es, damit die Teilnehmenden aktiv und motiviert dabei sind? Welches sind die do's and don'ts bei der Durchführung und der Nachbereitung? In diesem Mikroseminar erhalten Sie Tipps und Tricks für gelungene Meetings. Nutzen Sie Sitzungszeiten zukünftig sinnvoll und freuen Sie sich darüber, dass strukturierte Sitzungen in kurzer Zeit gute Ergebnisse bringen.</p>

---

**Donnerstag, 09. Dezember 2021 | Office Management | 15:30- 16:15 Uhr**

Wenn gute Arbeit besser ist als perfekte

Astrid Mehr - Referent:in

„Streben nach Perfektion? Was bringt mir das? Ja, oft bringt es Anerkennung und Lob sowie auch Zufriedenheit mit der eigenen Leistung.“

Die Schattenseite kann jedoch ein stetes Gefühl von Druck sein und dass die Arbeit kein Ende nimmt. Nur wie schaffe ich es, clever perfekt zu sein? In diesem Mikroseminar erhalten Sie einen Einblick in die Persönlichkeitsentwicklung und erste Tipps, wie Sie clever tolle Arbeit leisten können.

---

**Donnerstag, 09. Dezember 2021 | Office Management | 16:30- 17:15 Uhr**

Interkulturelle Kommunikation

Jeanine Bönsel - Referent:in

Jeden Tag haben wir mit Menschen fremder Kulturen zu tun. Aber was ist Kultur überhaupt und wie zeigt sie sich? Lernen Sie in diesem Mikroseminar kulturelle Fettnäpfchen kennen, lernen Sie Dos und Don'ts für ausgewählte Kulturen kennen und werden Sie sich ihrer eigenen Werte und Handlungsmuster bewusst.

---

**Donnerstag, 09. Dezember 2021 | Office Management | 17:15- 17:30 Uhr**

Closing

Jeanine Bönsel - Referent:in

---

**Kontakt**

---

**Referent:in**

**Jeanine Bönsel**

Referent:in

Jeanine Bönsel ist ausgebildete Expertin für interkulturelles Management und verfügt über einen Executive MBA der Universität Zürich. Sie prägte selbst als Führungsperson in multikulturellen Teams Unternehmensaufbau, -integration und starke Wachstumsphasen und legt gerade in diesen sehr agilen Phasen grossen Wert auf kollegiale Führung und wertschätzende Kommunikation in Kombination mit kundenzentriertem und unternehmerischem Handeln. Im Rahmen ihrer Masterarbeit entdeckte sie ihre Begeisterung für Datenanalyse und die Entwicklung datengetriebener Geschäftsmodelle.

---

**Ralph Keller**

Referent:in

Mit Abschluss als eidg. dipl. Verkaufsleiter, Ausbilder mit eidg. FA und Sport-Mentaltrainer CAS IAP/ZHAW, hat er sich nach seiner Laufbahn in der Sportartikel-Wirtschaft selbstständig gemacht. Als Gründer und Inhaber von heyah! steigert er die Leistungskraft von Persönlichkeiten und arbeitet für Unternehmen, die sich durch die Servicequalität profilieren. Profitieren Sie von seinem grossen Praxis-Wissen und seiner Methoden-Vielfalt.

---

**Marianne Gerber**

Referent:in

Inhaberin der Kommunikationsfirma plc communications GmbH, Ausbilderin mit eidg. FA, Seminartrainerin, Dipl. Sprachpädagogin SAL, Master Coach NLP, Dozentin und Expertin an höherer Fachschule

---

**Astrid Mehr**

Referent:in

Astrid Mehr, Dr. phil. Arbeitspsychologin, die bereits bei vielen Menschen die gewinnbringende und auch die restriktive Seite des Strebens nach Perfektion erlebt hat. Die Tugend muss erhalten bleiben, die Menschen jedoch vor der Untugend „geschützt“. Sie empfiehlt „mehr DENKZEIT, weniger Stress“

---