

Effektive Kanzleiorganisation

Mit wirksamen Methoden und Kommunikationskompetenz mehr erreichen

Ziel

In der Kanzlei sind Sie der Dreh- und Angelpunkt für Vorgesetzte, Mitarbeiter und Mandanten und somit Ansprechpartner/in und Dienstleister/in in erster Reihe. Sie sind sowohl auf kommunikativer als auch auf organisatorischer Ebene herausgefordert, denn jeder möchte kompetent bedient werden und das nach Möglichkeit schnell.

Haben Sie sich deswegen auch schon öfter gefragt, wie das reibungslos funktionieren kann, ohne dabei anzuecken? Genau darum geht es in unserem Seminar, in dem wir die wichtigsten Handlungsfelder Ihres Kanzleialltags gezielt beleuchten. Getreu dem Motto: „Gut sein – besser werden“ professionalisieren Sie Ihre Kanzleiorganisation. Sie lernen, wie Sie für mehr Struktur in Ihren Abläufen sorgen und steigern dadurch Ihre Effizienz. Darüber hinaus schärfen Sie Ihre Kommunikationskompetenz – schriftlich wie mündlich –, selbst wenn es mal schwierig wird.

Inhalt

Gesagt ist nicht verstanden: Handwerkszeug der Kommunikation

- Wahrnehmungsfiler: Jeder hat seine Landkarte!
- Die Wahrheit liegt in der Tiefe: Das Eisbergmodell
- Typische Gesprächsstörer im Kommunikationsalltag
- Wieso? Weshalb? Warum? Mit Fragen gekonnt lenken

Nicht zu sehen, aber trotzdem wirken: Gekonnt telefonieren

- Wie Sie Ihre Kanzlei professionell repräsentieren
- Worte setzen Signale: Mit Servicequalität überzeugen
- Gesprächspartner abholen und typgerecht telefonieren
- Brisante Telefonsituationen souverän entschärfen

Teamwork: Punkten Sie mit Persönlichkeit und Menschenkenntnis

- Wie Menschen ticken: Das DISG-Persönlichkeitsmodell
- Eigene Potenziale erkennen – Ressourcen besser nutzen
- Einfach typisch! Sich optimal auf das Gegenüber einstellen
- Welches Verhalten ist hinderlich und führt zu Konflikten?

Buchstäblich treffend – Briefe und E-Mails, die ankommen und wirken

- Die wichtigsten Regeln der DIN 5008 auf einen Blick
- Der ideale Betreff – Eyecatcher erzeugen Aufmerksamkeit
- Klar und auf den Punkt: So ist leserfreundlicher Schriftverkehr!
- Von antiquierten Floskeln zu zeitgemäßen Formulierungen

Alles perfekt im Griff – Das Büromanagement effizient gestalten

- Ordnung am Arbeitsplatz erspart langwieriges Suchen
- Ablageorganisation – absolut kein Buch mit sieben Siegeln!
- Gut organisiert durch Checklisten und OneNote-Bürohandbuch
- Vertretungssituationen ganz entspannt meistern
- Aufgaben und Workflows effizient managen mit der 4C-Methode
- Termin- und Besprechungskoordination: So ist es praktikabel

Informationsdrehscheibe Kanzleimanager/in – im Datenwahn bestehen

- Optimale Nutzung der verschiedenen Kommunikationskanäle
- Recherchekompetenz: Neue Medien sinnvoll einsetzen
- Tipps und Tricks zum besseren Umgang mit der Informationsflut
- Was Sie aus Outlook herausholen können um Zeit zu sparen
- Geniale Outlook-Funktionen und Kniffe für Ihren Büroalltag

Ihr Nutzen

- Qualität sicherstellen und Prozesse optimieren
- Außergewöhnliche Situationen kompetent meistern
- Theoretisches Wissen in Übungen und mit Fallbeispielen umsetzen

Referent / Referentin / Referenten

Marc Schlichtmann

Business-Trainer, Kommunikationstrainer & Coach, Talentmanufaktur

Zielgruppe

- Mitarbeiter in Kanzleien



Termin(e)



► Präsenz

24.-25.01.2022 | Berlin
30.-31.05.2022 | Frankfurt/M.
26.-27.09.2022 | Köln

► Je 9:15 - 17:15 Uhr | 13 Zeitstunden [§ 15 FAO]

Preis

895,-€ zzgl. gesetzl. USt

Buchungs-Code 3026



Ja, ich/wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

.....
 Titel/Buchungscode Termin Ort

1. Teilnehmer

.....
 Name Vorname Titel

 Berufsbezeichnung Position

 Abteilung

 Kanzlei/ Firma

 Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

 Telefon

 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung)

2. Teilnehmer

.....
 Name Vorname Titel

 Berufsbezeichnung Position

 Abteilung

 Kanzlei/ Firma

 Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

 Telefon

 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung)



Teilnahmebedingungen

Anmeldung
 Melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls dies für Sie nicht möglich ist, so nennen Sie uns bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Berufs- und Positionsbezeichnung, die Telefonnummer, die E-Mail sowie die Firmen-/ Rechnungsanschrift des Teilnehmers. Die Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung. Anmeldungen sind nicht an Dritte übertragbar. Zugangsdaten für Online-Seminare dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.

Teilnehmergebühr/Rabatte
 Die Rechnung wird unmittelbar nach Anmeldung per E-Mail verschickt und die Teilnehmergebühr wird mit Erhalt der Rechnung fällig. Wenn Sie mind. 2 Buchungen vornehmen, gewähren wir Ihnen ab der 2. Buchung der gleichen Veranstaltung zum gleichen Termin 10% Rabatt für den 2. sowie alle weiteren Teilnehmer. Rabatte sind nicht kombinierbar. Die jeweils ausgewiesene Teilnehmergebühr versteht sich zzgl. Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe und beinhaltet, soweit nicht anders angegeben:
 - Ein gemeinsames Mittagessen bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, Snacks und Pausengetränke.*
 - Umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Umbuchung/Rücktritt von Veranstaltungen:
 Eine kostenfreie Umbuchung bzw. ein Rücktritt ist bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungen möglich, danach ist die volle Teilnahmegebühr fällig. Zur Fristwahrung muss die Umbuchung/der Rücktritt schriftlich erfolgen. Selbstverständlich steht es Ihnen aber frei, einen Vertreter zu benennen. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Regelungen, so weisen wir Sie im Einzelfall darauf hin. Bitte denken Sie daran, Ihre Hotelbuchungen ebenfalls zu stornieren.

Änderungsvorbehalt
 Wir sind dazu berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und/oder organisatorische Anpassungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, so können wir – um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden – einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern sofern dies nicht unzumutbar ist.

Absage der Veranstaltung
 Wir behalten uns vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage bzw. Teilnehmerzahl (bis spätestens 10 Tage vor geplantem Termin) oder sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenen Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben oder Gesundheit betreffen, sind – soweit es sich nicht um Fälle vorsätzlichen oder grob-fahrlässigen Verhaltens von Angestellten oder Erfüllungsgehilfen des NWB Verlages handelt – ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung Ihrer Bahn- oder Flugtickets.

Hotelbuchungen
 Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Unter dem Stichwort: „NWB Seminare“ können Sie die Reservierung selbst vornehmen. Die Kontaktdaten des Hotels entnehmen Sie bitte der Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Zimmerkontingente nur für einen bestimmten Zeitraum und nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung stehen und Sie selbst für Ihre Buchung/Stornierung verantwortlich sind.

Arbeitsunterlagen/Keine Aufzeichnung durch Teilnehmer
 Die Arbeitsunterlagen der Veranstaltung werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Ferner sind die Veranstaltungsunterlagen urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne die Einwilligung des NWB Verlages und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden. Für alle online Veranstaltungen gilt, dass eine Aufzeichnung in Audio oder Video bzw. durch Screenshots ohne Genehmigung des NWB Verlages nicht zulässig ist.

Widerrufsbelehrung
 Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teilsendungen: die letzte Teilsendung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teilsendung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

* gilt nicht für Online-Seminare
 Stand: September 2021

RECHNUNGSANSCHRIFT (Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen)

Bitte angeben:

Kanzlei / Firma Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)

.....
 Kanzlei/ Firma

 Ansprechpartner / Abteilung

 Straße

 PLZ | Ort

 Kundennummer USt-IdNr

 E-Mail (für den digitalen Rechnungsversand)

Stempel

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen, die Sie unter go.nwb.de/datenschutz einsehen können und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.



.....
 Datum / Unterschrift

17084 64230 71721