



# 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/in

**Marc Schlichtmann**

Business-Trainer, Kommunikationstrainer & Coach, Talentmanufaktur

## Zielgruppe

- Mitarbeiter in Kanzleien



## Termin(e)



### ► Präsenz

25.-26.09.2023 | Dortmund  
 04.-05.03.2024 | Hamburg  
 24.-25.06.2024 | Frankfurt/M.  
 14.-15.10.2024 | Dortmund

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

## Preis

995,- € p.P. zzgl. gesetzl. USt

**Buchungs-Code 3421**



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 und das digitale Skript)

**2. Teilnehmer**

.....  
 Name Vorname Titel

.....  
 Berufsbezeichnung Position

.....  
 Abteilung

.....  
 Kanzlei / Firma

.....  
 Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

.....  
 Telefon

.....  
 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)



**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:  
 • Präsenz: ein gemeinsames Mittagessen bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, Snacks und Pausengetränke.  
 • Präsenz & Online: Umfangreiche digitale 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 vertretenden 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 grobfahrlässigen 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 Tagungsshotel 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 Teillieferungen: die letzte Teillieferung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teillieferung) 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](http://www.nwb.de)) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

**Datenschutzhinweise**  
 Die uns übermittelten Daten werden maschinell zur Abwicklung Ihrer Seminarbuchung und -teilnahme und zur Information über weitere Veranstaltungen verarbeitet. Ihren Namen werden wir mit einer Teilnehmerliste und einem Namensschild auch den anderen Seminarteilnehmern aus Gründen des fachlichen Austausches und des Networking zugänglich machen. Darüber hinaus werden Ihre Daten auch an das Versandunternehmen für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen übermittelt. Bei Veranstaltungen werden wir möglicherweise Fotos erstellen und diese ggf. für werbliche und andere Zwecke nutzen. Ferner werden bei Präsenzveranstaltungen Beurteilungsbögen ausgegeben. Die uns übermittelten Daten werden wir für Recherchezwecke sowie zur Information über neue Produkte, Veranstaltungen und Services nutzen. Die Nutzung Ihrer Daten für diese Zwecke können Sie jederzeit bei uns widersprechen. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, streichen Sie diesen Absatz durch.

Stand: August 2023

**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)

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.



.....  
 Datum / Unterschrift

Stempel

97353