



DER TRAUM VOM LEEREN SCHREIBTISCH

Zeit gewinnen durch Organisation: Professionalität am Schreibtisch spart nicht nur Zeit, sondern erhöht durch effiziente Lösungen auch die **Freude an der Arbeit**. Holen Sie sich **wertvolle Tipps** für Ihre Schreibtischorganisation! Lernen Sie die KAIZEN-Methode kennen und staunen Sie, was Sie erreichen können.

Auszüge aus dem Seminarinhalt

- strategische Zeitplanung
- effektive Ablagesysteme
- Zeiträuber erkennen
- der "Aufschieberitis" den Kampf ansagen
- alle Abläufe fest im Griff
- sinnvolles Büromaterial
- Aufbewahrungsfristen

NÄCHSTE TERMINE:

AUF ANFRAGE, GERNE
AUCH IN IHREM
UNTERNEHMEN

BEI ANRUF KOMPETENZ!

Professionell telefonieren und gesetzte Ziele erreichen: **Neue Kunden gewinnen**, mit Kunden in Dialog treten und **Reklamationen** kundenorientiert und auf Augenhöhe beantworten.

Auszüge aus dem Seminarinhalt

- Herstellen einer persönlichen Beziehung zum Anrufer
- Eine entspannte und positive Gesprächsatmosphäre schaffen
- Gezielter Einsatz von Fragetechnik
- Aktives Zuhören
- Erfolgreiche Reklamationsbehandlung
- Umgang mit schwierigen Situationen
- Einwandbehandlung bei Akquisegesprächen

NÄCHSTE TERMINE:

AUF ANFRAGE, GERNE
AUCH IN IHREM
UNTERNEHMEN

ZEIT- UND ZIELPLANUNG - „Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg.“ (Laotse)

Wo stehe ich? Wo will ich hin? Wie kann ich mein Ziel erreichen?

Auszüge aus dem Seminarinhalt

- Mehr Zeit für mich
- innere „Antreiber“ und „Bremser“ kennen lernen
- Nein sagen lernen
- Zeiträuber entlarven
- Organisation bringt Zeit
- persönliche Positionsbestimmung
- klare Zielformulierung

NÄCHSTE TERMINE:

AUF ANFRAGE, GERNE
AUCH IN IHREM
UNTERNEHMEN