Bitte senden Sie diesen Abschnitt an:
(gerne auch per Fax: 089/550 19 40)

Evang. Bildungswerk München e.V.
Herzog-Wilhelm-Str. 24

80331 München

Ich melde mich an

- ☐ Effizient arbeiten, Stress vermeiden Mo 10.09.2018
- ☐ Informationsmanagement & papierloses Büro am Mi 17.10.2018
- ☐ Korrespondenz - raus aus der Langeweile Do 15.11.2018
- ☐ Chefln und Assistenz - ein perfektes Team am Di 15.01.2019

Erteilung eines SEPA-Lastschriftenmandats:
Ich ermächtige das Evang. Bildungswerk München e.V. (*ebw*) mit der Gläubiger-ID DE29ebw00000262220, die Kursgebühr in Höhe von € _____ von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom *ebw* auf mein Konto gezogene Lastschrift einzulösen.

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich damit einverstanden, dass die von mir gemachten Angaben zu Zwecken der Vorbereitung, Durchführung und Evaluation der Veranstaltung verwendet werden. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht.

- ☐ Die AGB des *ebw* (siehe Homepage oder impuls) nehme ich zustimmend zur Kenntnis.
- ☐ Ich möchte keine weitere Werbung erhalten.

Datum ..... Unterschrift .....

WAS SIE NOCH WISSEN SOLLTEN:

Ansprechpartnerin

Karin Wolf, Tel 55 25 80-70, karin.wolf@ebw-muenchen.de

Veranstalter

Evangelisches Bildungswerk München e.V.
Herzog-Wilhelm-Str. 24, 3. Stock
(U-Bahn Sendlinger Tor, S-Bahn Karlsplatz)

Weitere Seminar finden Sie auf unserer Websetie unter www.ebw-muenchen.de Arbeit

Evangelisches Bildungswerk München e.V.

Evangelisches Bildungswerk
München e.V.
Herzog-Wilhelm-Straße 24
80331 München

Tel. 089 . 55 25 80-0
Fax. 089 . 55 01 94 0

Mo, Di, Mi 8.30 bis 12.00 Uhr
13.00 bis 15.00 Uhr
Do 12.30 bis 16.00 Uhr
Fr 9.00 bis 12.00 Uhr

www.ebw-muenchen.de
service@ebw-muenchen.de

Bildquelle:fotolia

QVB Zertifiziert Stufe A

Seminare für Verwaltungsangestellte

Effizient arbeiten, Stress vermeiden

Informationsmanagement & papierloses Büro

Korrespondenz - raus aus der Langeweile

Chefln und Assistenz- ein perfektes Team

HERBST 2018

DAZU LADEN WIR EIN:

Effizient arbeiten, Stress vermeiden

Die Anforderungen im beruflichen Alltag steigen ständig, alle haben immer weniger Zeit, um immer mehr zu bewältigen. Durch geschickte Informationsverarbeitung, geregelte Schreibtischorganisation, Ziel- und Zeitplanung und einer Analyse der eigenen Stör- und Stressbelastung und dem Vermindern von Stressfaktoren erfahren Sie in diesem Kurs, wie Sie sich entlasten und effizienter arbeiten können.

Mo 10.09.2018, 9.30 – 17.00 Uhr, € 135,–
Sigrid Pöschl, Germanistin
ebw, Herzog-Wilhelm-Str. 24/III
105-B18 Anmeldung bitte bis Mo 27.08.2018beim *ebw*

Informationsmanagement & papierloses Büro

Sie erfahren, wie Sie Wichtiges und Dringliches im Umgang mit Informationen aller Art besser unterscheiden können und erkennen daraus konkrete Handlungsstrategien, um Stress zu vermeiden und sowohl effektiv, als auch effizient zu arbeiten. Wir üben, wie Sie die Informationsflut im Griff behalten und gezielt Prioritäten setzen, um effektiver zu arbeiten; wie Sie die Komplexität bewusst reduzieren und den PC gezielt einsetzen um effizienter zu arbeiten; wie Sie dadurch näher an ein „papierloses Büro“ kommen.

Mi 17.10.2018, 9.30 – 17.00 Uhr, € 135,–
Helmut Tober-Matteo, Dipl.-Wirtschaftsingenieur, Coach
ebw, Herzog-Wilhelm-Str. 24/III
108-B18 Anmeldung bitte bis Fr 05.10.2018 beim *ebw*

Korrespondenz - raus aus der Langeweile

In diesem Seminar beginnen Sie, die Geschäftskorrespondenz so zu schreiben, dass sie klar, modern und überzeugend wirkt (Angebote, Bestätigungen, Reklamationen, Mahnungen usw.). Überlegungen

dazu werden erläutert und diskutiert, um sprachliches Gefühl und Sicherheit zu festigen; Sie erhalten Tipps zur kreativen Gestaltung. Gemeinsam werden praktische Beispiele erarbeitet und nach sprachpsychologischen Gesichtspunkten analysiert.

Do 15.11.2018, 9.30 – 17.00 Uhr, € 135,–
Sigrid Pöschl, Germanistin
ebw, Herzog-Wilhelm-Str. 24/III
110-B18 Anmeldung bitte bis Do 15.11.2018 beim *ebw*

ChefIn und Assistenz - ein perfektes Team

Entscheidend für Sie in der Assistenz sind aktives Mitdenken, aufgeschlossenes Verhalten und Engagement. Ihre Rolle als Bindeglied zwischen den Ebenen optimieren Sie in diesem Kurs durch überzeugende Kommunikation, effektiven Informationsfluss, Souveränität bei Konflikten und das Organisieren aller Teilbereiche, die in Ihrem Wirkungsfeld liegen. Sie erhalten Input zu Ablauf-, Wissens- und Informationsmanagement sowie zur Kommunikationsanalyse.

Di 15.01.2019, 14.00 – 17.00 Uhr, € 85,–
Sigrid Pöschl, Germanistin
ebw, Herzog-Wilhelm-Str. 24/III
105-A19 Anmeldung bitte bis Mi 02.01.2019 beim *ebw*

Vier buchen drei zahlen!

Nutzen Sie unser Angebot und buchen Sie im Paket, dafür erhalten Sie einen Preisnachlass in Höhe von Euro € 85,–

IHRE ANMELDUNG:

Institution

hauptamtlich ehrenamtlich

Tätigkeitsfeld

Name, Vorname

dienstlich privat

Straße

PLZ Ort

Tel privat Tel dienstlich

E-Mail

Erteilung eines SEPA-Lastschriftenmandats:
Ich ermächtige das Evang. Bildungswerk München e.V. (*ebw*) mit der Gläubiger-ID DE29ebw00000262220, die Kursgebühr in Höhe von €_____ von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom *ebw* auf mein Konto gezogene Lastschrift einzulösen.

Die **AGB** des *ebw* (auf www.ebw-muenchen.de/agb oder im *impuls)* nehme ich zustimmend zur Kenntnis.

Lassen Sie uns in Kontakt bleiben!
Ja, ich möchte weitere Informationen vom *ebw* erhalten.

Bankname/-ort

IBAN

KontoinhaberIn (falls abweichend)

Datum Unterschrift