



# Angebot modular aufgebaute Seminare

Mitarbeiter/-innen aus Assistenz, Sekretariat und Verwaltung

## Modul 1

1 Tag



Büro-Effizienz  
Zeit-  
management

## Modul 2

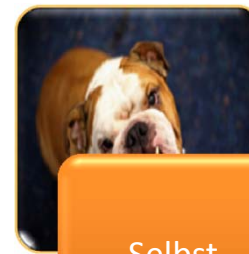
1 Tag



Informations-  
flut  
bewältigen +  
Outlook-  
Tipps

## Modul 3

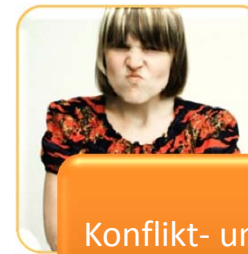
1 Tag



Selbst-  
motivation

## Modul 4

1 Tag



Konflikt- und  
Konsens-  
Management