

22. September 2008

*Wer aufhört zu werben, um so Geld zu sparen,
kann ebenso seine Uhr anhalten, um Zeit zu sparen. (Henry Ford)*

Vielleicht haben Sie Ausbildungsbedarf - und wir können Ihnen mit den folgenden Angeboten helfen?

- Neue Versionen Ihrer Office Programme durch Update-Kurse die Programme effizient einsetzen und nutzen.
- Interne Kommunikation mit E-Mails standardisieren. Zeit sparen, schneller informiert sein, Ablage regeln.
- Kundeninteraktion verbessern durch eine strukturierte, gute und überzeugende Präsentationstechnik. Botschaften und Produkte werden dadurch besser vermittelt, bekannt gemacht und/oder verkauft.

Informationen zu den Kursen

- **Office- Programme**
Word, Excel; PowerPoint, Outlook, im neuen „Gewand“ verstehen und anwenden lernen, um die täglichen Aufgaben effizienter erledigen zu können. Hier gibt es keine Standardkurse. Wir klären Ihren arbeitsplatzbezogenen Bedarf ab und bieten Ihnen auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Kurse an (Update- Module).
- **E-Mails**
Viel Zeit geht durch unstrukturierte E- Mails in den Unternehmen verloren – Nachfragen durch unklare Infos und Aufträge erfordern von vielen Mitarbeitern unnötigen Aufwand, der durch einfache Regeln im E- Mail- Verkehr reduziert werden kann. Die Ablage wird klarer und somit übersichtlicher.
- **Kundeninteraktion verbessern**
Ein interaktiver Workshop zum Verbessern Ihrer Möglichkeiten:
 - Informationen verständlich, überzeugend und klar artikulieren
 - Vertrauen erzeugen und Fachkenntnisse in der Kommunikation einsetzen
 - Gespräche führen als Einzelperson oder Teil eines Teams
 - Gebrauch einer effizienten Fragetechnik zum offen legen oder erzeugen von Kundenbedürfnissen
 - Identifizieren und bewältigen von Kundenherausforderung und Einwänden
 - Gebrauch von Moderatoren Tools für
 - Sitzungsleitungen
 - Problemlösungen
 - Übereinstimmung/Konsens finden und bilden
 - Präsentationen - wirkungsvoll gestalten und vortragen

Ein Workshop mit Einsatz von Videoaufnahmen und Rollenspielen, Modulweise aufgebaut.

Selbstverständlich unterrichten wir auch alle Office- Kurse (Grund- , Aufbau- und Modulkurse). Office Improvement stellt Ihnen alle Kurse gerne im Detail vor!

Mehr zum Kursangebot und zu den Dienstleistungen von OI erfahren Sie auf unserer Homepage www.office-improvement.ch

Freundliche Grüsse

OFFICE IMPROVEMENT



Rosmarie Kellenberger- Eberle
Geschäftsinhaberin