

# Mit Freude lernen

### Was biete ich?

- Microsoft-Office-Schulungen
  - Word
  - Excel
  - PowerPoint
  - Outlook
- Soft-Skill-Seminare
  - Moderne Geschäftskorrespondenz
  - DIN 5008
  - Zeit- und Selbstmanagement
  - Büromanagement und Selbstorganisation
  - professionelle Chefentlastung

# Wobei hilft es Ihnen?

- Erlernen und Festigen wertvoller Kompetenzen für Ihr Tagesgeschäft
- Optimierung der eigenen Arbeitsprozesse

### Warum ich?

- 10 Jahre Erfahrungen als Trainerin und Coach im Bereich der MS-Office-Schulungen und Softskill-Themen
- 11 Jahre Berufserfahrung im Office-Management und selbstständige Unternehmerin
- Mitglied im Weiterbildungsausschuss der IHK-Potsdam

# Qualifikation

- ✓ Kauffrau für Bürokommunikation
- ✓ Management-Assistentin mit Schwerpunkt Kommunikation
- ✓ IHK-Ausbilderin (AEVO)
- ✓ IHK-Prüferin

## Kernkompetenzen

- ✓ langjährige Erfahrungen im Office-Management
- ✓ langjährige Erfahrungen als Office-Trainerin und Coach
- ✓ hohes Maß an Empathie, Motivation und Begeisterungsfähigkeit









# Wie unterstütze ich Sie?



"Lernen und berufliche Weiterentwicklung kann und darf Spaß machen. Mit Fachwissen, einem nachhaltigen Praxistransfer sowie dem Quäntchen Humor erleben meine Teilnehmer ein kurzweiliges und gelungenes Seminar."

#### Softskill-Seminare für ein optimales Office-Management 1.

Sich wandelnde Berufsbilder, steigende Anforderungen und nicht zuletzt die Digitalisierung stellen Arbeitnehmer vor neue Herausforderungen.

Ich unterstütze Sie dabei, sich diesen Herausforderungen zu stellen und gebe Ihnen praxisnahe Werkzeuge an die Hand, die Sie in Ihrem beruflichen Alltag anwenden können.

#### 2. Bleiben Sie up to date - Microsoft-Office-Schulungen

In kleinen homogenen Gruppen helfe ich Ihnen dabei Ihre Microsoft-Office Kenntnisse aufzubauen und/oder zu vertiefen. Ich zeige Ihnen spannende Kniffe für die alltägliche Anwendung. Ihre Effektivität wird sich merklich steigern.





