



Sie erhalten mit diesem Newsletter Informationen, die Ihren Büroalltag erleichtern.

Viel Spaß beim Lesen!

In dieser Ausgabe:

- Tipp zum Thema Chefentlastung
- Kennen Sie schon unsere neue Homepage?
- Wichtige Termine für Ihre Fortbildung

Tipp zur Chefentlastung

Wenn Sie eine neue Führungskraft haben oder ein Wechsel bevorsteht, gilt es in vielen Dingen sich auf diese neue Zusammenarbeit einzustellen. Professionell ist, gleich anfangs Dinge anzusprechen bzw. abzuklären und nicht durch „trial and error“ im Büroalltag „draufzukommen“. Sprechen Sie aktiv Ihre Führungskraft an, wie

- Der Informationsaustausch mit Ihrem Vorgesetzten regelmäßig abläuft/ablaufen soll
- Wichtige unternehmensinterne und -externe Kontakte behandelt werden
- Das Vorgehen bei der Terminierung ist
- Private Unterlagen und Agenden Ihrer Führungskraft abgewickelt werden sollen
- usw.

Möchten Sie eine Hilfe, mit der Sie sich gerade anfangs oder bei Wechsel Ihrer Führungskraft besser auf diese einstellen? Laden Sie sich exklusiv hier eine einfache Checkliste herunter, die Sie noch nach eigenen Bedürfnissen anpassen oder erweitern. Das Dokument steht für Sie in unserem [Mitgliederbereich](#) mit dem Zugangscode **profRwo50T** zur Verfügung!

Neue Homepage schon entdeckt?

Seit 1.7.2011 (rechtzeitig zum 10-jährigen Firmenjubiläum) ist unsere neue Homepage ins Netz gegangen. Alle Grafiken der Startseite wurden von Petra Handle selbst gestaltet. Eine übersichtliche Navigation erleichtert den Überblick über die Angebotsfülle, die wir im Laufe der 10 Jahre aufgebaut haben. Neu ist der Bereich „Systemadministration“ unseres Experten Pyt Haas!
[Schauen Sie rein und geben Sie uns ein Feedback!](#)

Wichtige Termine für Ihre Fortbildung: Das Kennenlern-Seminar!

Lernen Sie die Stufen zum professionellen Büro kennen, und erfahren Sie, wie auch Sie diese Stufen einfach erklimmen können. Wir erläutern die Vorteile von Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz und im Unternehmen, zeigen Ihnen, wie Sie praktikable Standards vereinbaren und Prozesse optimieren können.

Zusätzlich erhalten Sie Tipps, wie die Eigenverantwortung der Mitarbeiter gefördert werden kann. Abschließend erfahren Sie, wie die erreichte Ordnung und Organisation gesichert und stetig weiter optimiert werden kann.

[Weiterlesen...](#)
[Anmelden...](#)

professional office HANDLE training e. U.
FN 288615 j, Gerichtsstand Innsbruck
Wirtschaftstraining und Unternehmensberatung für Büroabläufe

Amraser Straße 117
6020 Innsbruck
ÖSTERREICH

Tel: +43 512 56 71 82
Mail: office@professional-office.at
Web: www.professional-office.at