



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

Viel Spaß beim Lesen!

Und das verpassen Sie, wenn Sie diese Ausgabe nicht lesen:

- Wo Sie sich in einer Besprechung platzieren sollten
- Gewinnen Sie ein kostenfreies Arbeitsplatzcoaching!
- Auch wir beziehen deutlich Position die neue Norm EN 11614
- Die nächsten Termine ...

Tipp zu Sesselstrategien

Meetings gehören heute für jeden Büromenschen zum Alltag. Haben Sie gewusst, dass es Auswirkungen hat, auf welchem Platz Sie Platz nehmen? Wie das Wort Auswirkungen signalisiert, zeigen Sie damit Wirkung welche, das sollten Sie nach Position und Effekt, den Sie erzielen möchten, selbst entscheiden:

- Sie sind als Assistenz einer Führungskraft tätig und arbeiten, beraten oder protokollieren in Sitzung für diese mit? Dann ist Ihr Platz sprichwörtlich rechts (von der Führungskraft). Sie sind ja die rechte Hand! Weitere Vorteile: Sie können sich rasch abstimmen, in Ihre Mitschrift Einblick nehmen lassen und sich körpersprachlich ein OK holen. Außerdem sitzen Sie schlichtweg „Nahe bei der Macht.
- Sie arbeiten im Rahmen eines Projekts als Mitarbeiter/in mit und treffen sich mit Ihren Mitstreitern? Hier ist es ratsam, immer wieder einmal einen anderen Sessel zu wählen! Ihr Vorteil: Sie werden jedes Mal mit einem anderen Kollegen oder einer Kollegin näher ins Gespräch kommen, machen sich bekannt und netzwerken, was das eine oder andere Mal doch sehr nützlich sein kann. Sie erhalten verschiedene Blickwinkel auf Ihr Projekt.
- Sie sind als Berater, in der Assistenz oder sehr unterstützend für die Geschäftsführung oder einen Vorstand tätig? Dann nehmen Sie doch links (der vorsitzenden Person) Platz! Ihr Vorteil: Studien haben gezeigt, dass die linke Position dem emotional leader zugeteilt wird. Sie sind zwar im Hintergrund, aber doch wichtig und ebenso Nahe der Macht, jedoch nicht nur in ausführender Haltung. Wenn also eine Persönlichkeit es mit links macht, schauen Sie sich an, wer hinter der Person steht
- Sie sollten ein Team führen oder richtungsweisend voranschreiten? Dann wählen Sie doch mittig oder am Kopfende einen Platz! Ihr Vorteil: Auch in der Sitzposition beweisen Sie hier den Vorsatz. Sie sitzen möglicherweise auch etwas abgegrenzt, was einfach nötig ist, um auch Klartext zu sprechen.
- Sie möchten mit einer Kollegin oder einem Kollegen einen Konflikt lösen? Platzieren Sie sich seitlich, nie frontal! Ihr Vorteil: Sie zeigen damit sprichwörtlich, dass Sie einen Schulterchluss erzielen möchten.

Wenn Sie noch mehr Tipps zum Wirken Ihrer Person im Büro, in Teams oder als Assistent haben möchten, kontaktieren Sie uns für ein [Coaching!](#)

Gewinnen Sie ein kostenfreies Arbeitsplatzcoaching!

und das noch mit einem guten Umweltbewusstsein...

Petra Handle hat in den letzten 10 Jahren mehr als 200.000 km per Bahn zu Kunden, Seminarhotels und Instituten zurückgelegt!

Dies haben wir zum Anlass genommen, jetzt auch alle Kunden im näheren Umkreis umweltfreundlich "zu besuchen". Mit Unterstützung von **klima:aktiv mobil** wurde im Jahr 2012 in ein Elektro-Motorrad investiert. Lesen Sie dazu mehr in unserer [Presseaussendung](#)...



Aber jetzt kommt´s! Wer Pyt Haas auf unserem neuen Elektroroller oder Petra Handle auf dem E-Bike bis einschließlich 30.11.2012 flitzen sieht und sofort ein Mail an e-flitzer@professional-office.at mit Ort und Zeit der Beobachtung sendet, erhält ein kostenfreies Arbeitsplatzcoaching im Wert von EUR 350,00!

Auch wir machen unsere Position deutlicher!

Seit 2005 bieten wir zusätzlich zu Trainings und Seminaren Unternehmensberatung für Büroabläufe an. Dabei versuchen wir mit unseren Kunden eine Qualitätssteigerung zu erzielen. Eigenes Handwerk soll nicht leiden: Daher haben wir mit September 2012 unsere Dienstleistung an der Europäischen Norm EN 16114 angepasst.

Wer profitiert von der Norm EN 16114? Sie als Teilnehmer und/oder Geschäftskontakt!

- Verbesserte Transparenz (von Angebotslegung bis Abschlussbericht)
- Die Nachvollziehbarkeit und Risikominimierung durch den klar ersichtlichen Prozess und Projektplan, samt Stundenaufzeichnung und phasenweiser Berichterstattung
- Klare Abgrenzung des Berufsbildes am Markt
- Stärkung des Vertrauens durch Transparenz
- Orientierung an der Dienstleistungsrichtlinie

[Informieren Sie sich von unserer klaren Haltung beim Erstgespräch und lassen Sie sich während der Büroberatung davon überzeugen!](#)

Die nächsten Termine ...

Start der Wifi Sekretaritsakademie: 10.10.2012

Für den [Informationsabend](#) gibt es bereits zahlreiche Anmeldungen.

Messe Personal Austria: 7./8.11.2012

Für Unternehmer, Personaler und sonstige Weiterbildungsinteressierte ist die jährliche Messe Personal Austria schon ein fixer Treffpunkt.

[Sie waren noch nie dabei und möchten kostenfrei sich Aussteller, interessante Vorträge und neue Tools unverbindlich ansehen?](#) Dann schreiben Sie uns ein [Mail](#) und wir senden Ihnen eine Eintrittskarte. Einzige Bedingung: Sie kommen zu einem köstlichen Fruchtcocktail am Stand vorbei!

Neues Seminarthema – 14./15.11.2012

[„Managementwissen für die Assistenz“](#). In diesem Zweitagesseminar erfahren Sie von Experten leicht verständlich, was beispielsweise ein Break-even-Point ist oder der Cashflow berechnet wird. Wir informieren Sie, welche Aspekte für ein funktionierendes Controlling-Berichts-System wesentlich sind. Außerdem werden wir Sie in so manche Übung entführen, damit der Unterschied zwischen Controlling und Rechnungswesen klar wird. Neugierig? Derzeit sind noch fünf Anmeldeplätze frei!

professional office HANDLE training e. U.
FN 288615 i, 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