

## Im Team erfolgreicher: Chefentlastung durch die Sekretärin

<b>Zielgruppe</b>	Das Seminar richtet sich an Chefsekretärinnen, Sekretärinnen und Assistentinnen.
<b>Inhalt</b>	<p>In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, sich fachliche, persönliche und methodische Kompetenz anzueignen, um ihren Arbeitsalltag und die Wege der Chefentlastung leichter und effektiver zu gestalten.</p> <p>Folgende Inhalte werden im Einzelnen vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Chef-Entlastung<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ziele und Aufgaben des Vorgesetzten</li><li>▪ richtige Prioritäten setzen</li><li>▪ Pareto-Prinzip für die Zeitplanung nutzen</li><li>▪ Reisevorbereitung, Terminplanung und Terminabsprache</li><li>▪ Konferenzvorbereitung</li><li>▪ überflüssige Zeitfresser und Störungen eindämmen</li></ul></li><li>▪ Arbeitstechniken<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeitsmittel</li><li>▪ Arbeitshilfen</li><li>▪ Wiedervorlage</li><li>▪ persönlichen Leistungsrhythmus optimal nutzen</li><li>▪ Zeit sparen am Telefon</li></ul></li><li>▪ Psychologie im Sekretariat<ul style="list-style-type: none"><li>▪ positives Denken</li><li>▪ Umgang mit Menschen</li><li>▪ Zusammenarbeit, Integration</li><li>▪ Kommunikation mit dem Chef, mit Kollegen und Mitarbeitern</li></ul></li></ul>
<b>Dauer</b>	16 Unterrichtsstunden
<b>Kosten</b>	400,00 Euro
<b>Termin</b>	24.10.2012 - 25.10.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr
<b>Ort</b>	Aachen