

Im Team erfolgreicher: Chefentlastung durch die Sekretärin

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Chefsekretärinnen, Sekretärinnen und Assistentinnen.
Inhalt	<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">▪ Chef-Entlastung<ul style="list-style-type: none">▪ Ziele und Aufgaben des Vorgesetzten▪ richtige Prioritäten setzen▪ Pareto-Prinzip für die Zeitplanung nutzen▪ Reisevorbereitung, Terminplanung und Terminabsprache▪ Konferenzvorbereitung▪ überflüssige Zeitfresser und Störungen eindämmen▪ Arbeitstechniken<ul style="list-style-type: none">▪ Arbeitsmittel▪ Arbeitshilfen▪ Wiedervorlage▪ persönlichen Leistungsrhythmus optimal nutzen▪ Zeit sparen am Telefon▪ Psychologie im Sekretariat<ul style="list-style-type: none">▪ positives Denken▪ Umgang mit Menschen▪ Zusammenarbeit, Integration▪ Kommunikation mit dem Chef, mit Kollegen und Mitarbeitern
Dauer	16 Unterrichtsstunden
Kosten	400,00 Euro
Termin	23.05.2012 - 24.05.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr
Ort	Aachen