ipt
Institut für Personalwirtschaft
und Management Training
Dipl.-Psych. Ursula della Fiora

Sekretärinnen - Seminar
Optimale Chefentlastung

Bieten Sie Ihrem Chef eine optimale Entlastung und erleichtern Sie damit auch sich selbst die Arbeit. Manchmal muss vorher Überzeugungsarbeit geleistet werden; aber die lohnt sich.

Nutzen
- Sie diskutieren, wie Sie Ihren Chef weiter entlasten können,
- erarbeiten verschiedene Möglichkeiten zur Chefentlastung,
- bekommen Techniken zur Organisation der Arbeit an die Hand,
- können Ihren Chef davon überzeugen, Ihnen mehr zu überlassen.

Inhalte
- Wie viel Entlastung wollen Sie bieten, wie viel erlaubt Ihr Chef?
- Zusammenstellung der Aufgabenbereiche, in denen Ihr Chef stärker entlastet werden kann
- Erarbeitung der Entlastungsmöglichkeiten
- Welche „Chef-Aufgaben" könnten Sie übernehmen?
  In welchem Umfang und wie?
- Wie Sie Ihrem Chef im richtigen Moment den Rücken frei halten
- Informationsmanagement
  das Sekretariat als Informationszentrale
  Informationen beschaffen, aufbereiten und weiterleiten
- Effiziente Ablage - schnell finden statt lange suchen
- Email-Organisation
  Wie soll mit dem elektronischen Posteingang verfahren werden?
- Chefentlastung auch bei Abwesenheit des Chefs
  Die Sekretärin als „Vertreterin"
  Aufgaben und Pflichten die Sie bei Abwesenheit des Chef übernehmen könnten
- Rund um die Besucherbetreuung
- Wie Sie Ihren Chef entlasten, auch wenn Sie im Urlaub sind

Zielgruppe: Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Managerinnen

Teilnehmer: maximal 5 - 6 Personen

Termine:
05.03.2014 in Frankfurt/M
26.08.2014 in Frankfurt/M
13.11.2014 in Kassel

Gebühr:
452,20 € incl. MwSt.
380,00 € zzgl. MwSt.

Hinweis: Auch als Einzeltraining oder Inhouse-Seminar durchführbar

Katharinengasse 1 ▲ 35390 Gießen
www.ipt-giessen.de ▲ Tel. 0641-791725