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

Sekretärinnen - Seminar
Modernes Office-Management

Das Berufsbild der Sekretärin hat sich sehr verändert. Neue Aufgabenstrukturen, häufige Besprechungen und Abwesenheit der Führungskräfte erfordern eine effiziente Assistenz - die Office-Managerin.
Sie erledigt Sachbearbeitungs-, Planungs- und Assistenzaufgaben in enger Kooperation mit dem Chef, arbeitet ihm inhaltlich zu und bildet den ruhenden Pol in hektischen Zeiten.
Das erfordert effiziente Arbeitstechniken und Selbstmanagement.

Nutzen
- Sie optimieren die Organisation Ihrer vielfältigen Aufgaben,
- können Informationen managen, mit speziellen Arbeitstechniken die anfallenden Aufgaben zügig erledigen und
- behalten durch gute Planung alles im Griff, so dass keine Hektik entsteht

Inhalte
- Rolle und Aufgaben der Office-Managerin
  Welche Erwartungen haben Chef, Kollegen und Kunden?
- Die eigenen Stärken erkennen - eine Bestandsaufnahme
- Analyse und Optimierung des eigenen Arbeitsstils
- Wie Sie sich selbst managen
- Optimale Nutzung eigener Ressourcen, ohne sich auszupowern
- Qualifizierte vorausschauende Zuarbeit
- Postbearbeitung - was erledigen Sie, was ist Chefsache?
- Organisation von Emails
- Effektives Informationsmanagement
  · Wie Sie Informationen beschaffen und aufbewahren
  · PC-Ablage organisieren
- Wie Sie mit Zielen und Prioritäten arbeiten
- Wenn alles auf einmal kommt
  auch im „Chaos" Übersicht und Ruhe bewahren

Zielgruppe: Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Managerinnen

Teilnehmer: maximal 10 Personen

Termine:
11.03. – 12.03.2014 in Kassel
04.06. – 05.06.2014 in Göttingen
02.12. – 03.12.2014 in Frankfurt/M

Gebühr:
880,60 € incl. MwSt.
740,00 € zzgl. MwSt.

Hinweis: Auch als Einzeltraining oder Inhouse-Seminar durchführbar

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