

Chefentlastung

Führungskraft und AssistentIn – das Top-Team

Das moderne Sekretariat als professionelles
Kompetenz- und Service-Center

- ▶ Vorgesetzte spürbar und tatkräftig entlasten
- ▶ Führung des Sekretariats in Abwesenheit des Chefs
- ▶ Informationsfluss statt Informationsstau
- ▶ Optimale Termin- und Reiseplanung
- ▶ Effizientes Ablage- und Dokumentenmanagement
- ▶ Meetings und Besprechungen versiert planen und organisieren
- ▶ Kunden- und Gästebetreuung mit Stil
- ▶ Noch souveräner in der Kommunikation



Sabine Kramer

Ihr Nutzen

Wirksame Chefentlastung ist eine spannende Aufgabe – sowohl für die Assistenz als auch die Chefin / den Chef. Gefragt ist heute eine selbstständig arbeitende Assistenz, die ihre Vorgesetzten durch die Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben effizient entlastet.

Office-ManagerInnen sollen ihren Vorgesetzten entscheidungsreif zuarbeiten und sie verantwortungsbewusst unterstützen.

Von Ihnen, Ihrer Leistungskraft, Ihrem Organisations-Know-how und Ihrem Kommunikationsgeschick hängt es ab, wie sehr sich Ihre Führungskraft auf die primären Aufgaben konzentrieren kann.

Wichtig für

- Routinierte SekretärInnen und AssistentInnen
- SekretärInnen, die mehr als einer Führungskraft assistieren
- Office-MitarbeiterInnen, die ihre Vorgesetzten noch kompetenter unterstützen wollen



Seminarziel

In diesem Seminar erfahren Sie, wie es Ihnen noch besser gelingt, mit Ihrem Vorgesetzten zusammen zu arbeiten und ihn noch wirkungsvoller zu unterstützen: Mit dem Fokus, die Unternehmensziele gemeinsam zu erreichen.

Als AssistentIn profitieren Sie von

- unmittelbar umsetzbaren Informationen
- wertvollen Tipps und praktischen Aktionsplänen für Ihren Tätigkeitsbereich
- modernen Tools der Sekretariatsarbeit

“ *Sehr praxisnah, die Inhalte wurden toll vermittelt. Ich kann sehr viel in meinem Job umsetzen!*
Teresa Rabus, Weichenwerk Wörth GmbH

“ *Sehr gute Atmosphäre, lebendig gestaltet, auf jeden wurde eingegangen. Einfach toll!*
Christa Muck, HYPO NOE Landesbank AG

“ *Trotz vorgegebenem Seminarinhalt werden die speziellen Erwartungen und Prioritäten aller Teilnehmer berücksichtigt. Frau Kramer vermittelt ihr Wissen sehr übersichtlich und praxisorientiert.*
Daniela Hösl, NÖM AG

Als ChefIn profitieren Sie davon, dass Ihre AssistentIn

- Ihre Führungsaufgaben noch tatkräftiger unterstützt
- die Arbeitsorganisation noch optimaler gestaltet
- Sie noch qualifizierter entlastet

“ *Das Seminar hat mich angeregt, weitere Fortbildungen beim ÖPWZ zu machen. Ich habe viel Neues gelernt und alte Kenntnisse aufgefrischt.*
Svetlana Rajacic, Prose d.o.o.

“ *Für mich persönlich habe ich viele nützliche Tipps und Umsetzungsmöglichkeiten zum Thema ‚Zeitmanagement‘, ‚Finden statt Suchen‘ sowie ‚Ablage‘ mitnehmen können. Besonders begeistert hat mich der praxisorientierte und wirklich spannende Vortrag von Frau Sabine Kramer.*
Judith Brandl, Voith Turbo GmbH & Co KG

“ *Das Seminar hat richtig Spaß gemacht! Sabine Kramer ist eine tolle Referentin.*
Kristin Furthofer, Banner GmbH

Ihre Referentin



Sabine Kramer

hat langjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als selbstständige Trainerin und Beraterin in Österreich und Deutschland tätig. Spezialgebiete: Sekretariat / Assistenz, Kommunikation und Korrespondenz, Zeit- und Selbstmanagement, Informations-, Projekt-, Tagungs- und Travelmanagement, Call-Center-Management
Berufserfahrung: 15 Jahre Tätigkeit im Sekretariat und in der Assistenz, mehr als 10 Jahre Tätigkeit als Trainerin, Personalrecruitment in der Anwaltskanzlei Taylor-Wessing/Frankfurt
Mit dem Fachbuch „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer auch einen Namen als Praxis-Autorin gemacht.

Seminarinhalt

Anforderungsprofil in der Assistenz –

Wie erreichen wir erfolgreiche Chefentlastung?

- Persönliche und fachliche Anforderungen in der heutigen Assistenz
- Das moderne Sekretariat als Kommunikations- und Informationsschnittstelle
- Verantwortung und Aufgaben im Office
- Richtiges Delegieren
- Aufgaben und Pflichten bei Abwesenheit des Vorgesetzten
- Mehreren Führungskräften assistieren
- Kontrollvereinbarungen treffen und einhalten
- Team Chefln und AssistentIn – die gemeinsamen Ziele erreichen

Effiziente Arbeitsplatzgestaltung

- Zeitdiebe und Zeitfallen erkennen und minimieren
- Analyse und Organisation Ihres Arbeitsplatzes
- Gekonnte Prioritätensetzung – Ziele definieren – effiziente Tagesplanung
- Wie verbessere ich meine persönlichen Arbeitstechniken?

Terminmanagement und Besuchersteuerung

- Ziele der Terminplanung
- Wesentliche Phasen des Terminmanagements
- Terminabsprachen – Teamarbeit
- Ursachen für Terminkollisionen – wie kann ich hier vorbeugen?
- Wie formuliere ich eine Terminabsage oder Terminverschiebung kompetent und sympathisch?
- Aktionsplan:
7 Schritte zum erfolgreichen Terminmanagement!

Ablage- und Dokumentenmanagement –

So finden Sie Schriftstücke in Sekunden

- Analyse Ihrer Ablage - „Ist-Zustand“ und „Soll-Zustand“
- „Finden statt Suchen“
Transparenz und Übersichtlichkeit im Ablagesystem

- Was dürfen wir elektronisch ablegen?
- Was bringt ein klar strukturierter Aktenplan für die Teamarbeit?
- Aktionsplan:
Erfolgsschritte für ein effizientes Ablagesystem!

Meetings, Besprechungen und Veranstaltungen planen und organisieren

- Vorbereitung, Terminplanung und -koordination
- Planen und Organisieren der Veranstaltung – inhouse oder extern?
- Was müssen wir bei einer externen Veranstaltung besonders beachten?
- Gute Bewirtung und originelle Ideen
- Aktionsplan:
So wird Ihre Veranstaltung ein Erfolg!

Reiseplanung – Reiseorganisation – Controlling

- Reisebuchungen online – die besten Internetadressen
- Optimale Hotelkonditionen – Hotelbuchungen – Optionen
- Aktionsplan:
Phasen der professionellen Reiseplanung und Reiseorganisation

Schnittstelle nach innen und außen – Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation
- Souveräne Gesprächsführung und Sympathiewert – Erfolgsfaktoren im Sekretariat
- Informationsfluss Chefln – Sekretariat – MitarbeiterIn

Kundenorientierung

- Erwartungshaltung des Kunden – Wie setze ich Kundenorientierung praktisch um?
- Besucherempfang und Gästebetreuung – Souveränes und pro-aktives Auftreten
- Kleiner Business-Knigge
- Aktionsplan:
So präsentieren Sie Ihr Unternehmen mit Stil

Termin

Montag, 12. Dienstag, 13. und Donnerstag, 15. April 2021
8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Seminar mit ZOOM



Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

€ 1.560,- pro Person
€ 1.380,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

per E-Mail an anmeldung@opwz.com oder
über das Online-Formular unter www.opwz.com

Rücktritt

Bis zu einer Woche vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Heike Penka, +43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.