

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

Als Chefln profitieren Sie davon, dass Ihre AssistentIn

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

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

Ihre Referentin

Sabine Kramer besitzt langjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung. Seit 1997 ist sie als selbstständige Trainerin und Beraterin tätig. Ihre Trainerausbildungen hat sie in Köln und Innsbruck absolviert. Ausbildung zum zertifizierten Business Coach und zur zertifizierten Social Media-Managerin. Ihre Seminare finden in Deutschland, Österreich und Südtirol statt.

Die Spezialgebiete sind: Kundenorientierung – Kompetenz – Kommunikation im Office. Weitere Themenschwerpunkte sind Moderationen und Entwicklung von Konzepten für Fachtagungen. Mit dem Buch „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“ hat sich Sabine Kramer einen Namen als „Praxis-Autorin“ gemacht.

„*Als ich online, auf der Suche nach einem passendem Seminar / Weiterbildung war, gab es keinen einzigen Anbieter, der ALLES für Assistentinnen angeboten hat – außer dem Seminar „Chefentlastung“ mit Frau Sabine Kramer. Ich habe im Seminar sehr tolle Tipps für die Zukunft erhalten – Danke!*“
Lisa Preloschnik, NAVAX Productivity Consulting GmbH

„*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.

ÖPWZ-Inhouse-Trainings

**Individuell und lösungsorientiert,
flexibel und kostenbewusst.**

Nach Ihren konkreten Anforderungen und Bedürfnissen – maßgeschneidert für Ihr Unternehmen.

Kontaktieren Sie uns
Heike Penka | +43 1 533 86 36-17

Termin

30. & 31. März und 4. April 2022
Seminarnummer SF203664

8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 17:00 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

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



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

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.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

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