

Ziel:

Den Spagat als Mittler zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter durch eine professionelle Arbeitsorganisation sowie ein optimales Zeit- und Selbstmanagement wirkungsvoll meistern

Zielgruppe:

Sekretär/innen, Assistent/innen, Office Manager/innen

Trainingsinhalte:

Erstens kommt es anders, und zweitens als man denkt! Das ist die Herausforderung für Sekretär/innen / Assistent/innen im Arbeitsalltag. Ein ständig klingelndes Telefon, unangemeldete Besucher und nörgelnde Mitarbeiter, die etwas ganz „Dringendes“ mit dem Chef besprechen müssen, sind an der Tagesordnung. Die Anforderungen an die/den heutige/n Sekretär/in / Assistent/in sind sehr hoch. Ihre Funktion wird im Gegensatz zu früher mehr und mehr als Servicezentrum des Unternehmens angesehen. Nicht selten beraten Sekretär/innen/ Assistent/innen Ihre Vorgesetzten und unterstützen Sie bei den Führungsaufgaben. Sie sind schon längst zu Schlüsselpositionen geworden und sollten an das Unternehmen gebunden werden. In diesem Seminar lernen Sie, den wachsenden Anforderungen gerecht zu werden und das mit neuer Energie, Motivation und Leidenschaft!

Einführung in das Thema Zeitmanagement – Zeit effizient nutzen

- Was ist Zeit überhaupt?
- Der Unterschied macht's: Zeit investieren und nicht verbrauchen
- Zeit und Aufgaben einschätzen lernen
- Grundsätze der Planung - Prioritäten setzen
- Wie gestalte ich meinen Tagesablauf / Tagesleistungskurve - wann erledige ich was
- Tipps, um Zeit zu sparen

Arbeitsorganisation

- Prinzipien und Methoden der Büroorganisation
- Analyse meiner Hauptaufgaben / Nebenaufgaben
- Die Alpenmethode
- Das Eisenhower-Prinzip
- Das Pareto-Prinzip
- Übung zur Selbsteinschätzung: Kennenlernen der eigenen Stärken und Schwächen

Stressoren und Zeitfresser

- Zeitfallen und Zeitdiebe im Arbeitsalltag
- Was ist Stress und was löst Stress aus
- Stresssituationen und -reaktionen
- Maßnahmen zur Stressreduktion
- Abwehr von Zusatzaufgaben
- Positives Denken

Wege der Chefentlastung

- Was bedeutet Chefentlastung und wie weit geht sie
- Standards und gemeinsame Spielregeln vereinbaren, die Arbeitsstile aufeinander abstimmen
- Die Beraterrolle gegenüber dem/der Vorgesetzten ausbauen
- Informationen beschaffen, aufbereiten und weiterleiten
- Informations- und Mittlerfunktion zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter – zwischen den Stühlen agieren
- Termine planen, koordinieren und überwachen