

Assistentin im Doppelsekretariat

Arbeitstechniken für eine erfolgreiche Teamarbeit

Einführung Dieses Seminar ist für Chef-Sekretärinnen konzipiert, die zu zweit einen Vorgesetzten unterstützen. Ziel dieses Trainings ist es, Ihre Teamarbeit zu stärken und die Arbeitsqualität in Ihrem Doppelsekretariat zu steigern. Damit Sie Ihren Vorgesetzten zukünftig noch besser unterstützen können!

Eine Vielzahl von Aufgaben und Informationen läuft bei Ihnen im Büro zusammen, die Sie gemeinsam mit Ihrer Kollegin bearbeiten, verfolgen und koordinieren müssen. Am ersten Seminartag erfahren Sie, wie Sie tägliche Arbeiten und Routinen zu zweit effizienter organisieren können. Hierbei stehen die Verbesserung von Arbeitsabläufen als auch der Informationsaustausch im Vordergrund. Der zweite Tag dient der Erarbeitung eines für Sie optimalen Konzeptes. Dabei bearbeiten wir Fragestellungen aus Ihrem beruflichen Alltag gezielt und sehr individuell. Sie erstellen noch im Seminar einen gemeinsamen Aktionsplan, damit Sie nach dem Training sofort mit der Umsetzung neuer Vorgehensweisen starten können.

Inhalte

Abläufe organisieren und systematisieren

- Im Team erfolgreich zusammenarbeiten
- Spielregeln festlegen - Absprachen treffen
- Verbesserung der Arbeitsabläufe
- Zuverlässige Maßnahmen treffen für den Vertretungsfall
- Checklisten führen und gemeinsam den Überblick behalten

Büroorganisation und Informationsmanagement

- Informationen aufbereiten und weitergeben
- Kommunikation verbessern - Rückfragen reduzieren
- Der Austausch untereinander und mit dem Chef
- Post, Wiedervorlage, Ablage gemeinsam organisieren
- E-Mail-Eingang zu zweit effizient bearbeiten
- Gewinnbringende Ordnungsmittel im Team

Dauer

2 Tage

Preis

€ 856,80 inkl. MwSt. (€ 720,00 zzgl. MwSt.)
€ 809,20 inkl. MwSt. (€ 680,00 zzgl. MwSt.) für Frühbucher bis 6 Wochen vor der Veranstaltung

Termine 2010

24. - 25.02.2010 Stuttgart
24. - 25.08.2010 Stuttgart

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhalten, sofern nichts anderes genannt, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr
2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

Tagungshotel

Holiday Inn Stuttgart
Mittlerer Pfad 25 - 27
Stuttgart/Weilimdorf
Telefon 0711 988-880
www.holidayinn-stuttgart.de

Für die Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie bitte Ihre Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel unter Berufung auf „train for office“ vor.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Eichendorffstraße 54
71665 Vaihingen/Enz

Telefon 07042 375090
Telefax 07042 375091

info@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.

Seminaranmeldung per Fax an 07042 375091

- Briefe, E-Mails & Co.
- Kreatives Büromanagement
- Assistentin im Doppelsekretariat
- Zeit- und Selbstmanagement
- Projektmanagement im Sekretariat

Termin _____

Gebühr _____

Datum _____

Unterschrift _____

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung und Informationen zum Tagungshotel. Bitte weisen Sie bei der Zimmerbuchung auf das Seminar hin und rechnen Sie die Übernachtung direkt mit dem Hotel ab.

Absender

Firma _____

Abteilung _____

Name _____

Vorname _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Telefon _____

E-Mail _____

Gebühren

Die Seminarpreise verstehen sich zzgl. MwSt. und beinhalten, die Seminargebühren, die Seminarunterlagen sowie Mittagessen und Pausengetränke während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.