

Kompetent und fit im Büro Modul 2

Zielgruppe

Sekretäre/innen, Assistent/innen,
Sachbearbeiter/innen

Zum Seminar

Der Alltag vieler Chefs/Chefinnen, Sekretäre/innen, Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen ist geprägt von: Zu viel Arbeit, Zeitnot, Stress, Hektik und ständig neuen Anforderungen.

Nur als gutes Team sind diese Arbeitssituationen und Anforderungen zu bewältigen.

Gegenseitiges Vertrauen, genaue Arbeitsbeschreibungen, klare Absprachen und regelmäßige (kurze) Arbeitsbesprechungen sind Grundlagen dieser guten Zusammenarbeit.

So wird sichergestellt, dass **alle** das Gleiche meinen, dass die Zeit sinnvoll eingesetzt wird, dass die richtigen und wichtigen Dinge getan werden und dadurch gemeinsam gute Arbeitsergebnisse erreicht werden.

Hinweis

Dieses Seminar ist ein Aufbautraining zum Seminar „Kompetent und fit im Büro – Modul 1“ – Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement, kann aber auch separat belegt werden.

Was Sekretäre/innen, Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen dazu beitragen können, dass sie selbst und ihr Chef/Ihre Chefin und ihre Kol-leg/innen effizienter, stressfreier und gesünder arbeiten können:

- Kompetenz durch Wort und Tat ausstrahlen
- Beherrschen aller Organisations- und Zeitmanagement-Werkzeuge (Modul 1)
- Über Kommunikations-Werkzeuge verfügen, die Ihre Kompetenz stärken

Programm, 21. – 22.04.2021

- Gegenseitige Achtung und Wertschätzung
- Vertrauensverhältnisse aufzubauen und Glaubwürdigkeit erzielen
- Ihr Anteil an klaren Absprachen
- Innere Haltung (=äußere Haltung) zum Chef/zur Chefin und zur Arbeit
- „Todsünden“ in der Zusammenarbeit
- **Trotz der Zeitnot** – regelmäßige (kurze) Arbeitsbesprechungen zur Entlastung Aller
- „Vorausdenken“ vermeidet Stress – bei Ihnen und Ihren Vorgesetzten
- Klassische Bereiche noch effizienter gestalten: Durch Checklisten, Wiedervorlage, Besucher- und Kundenbetreuung, Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen, Telefonate, Hilfe im Vorfeld von Mitarbeiterbesprechungen
- Weitere Potenziale für Ihre eigene Entlastung und die des Vorgesetzten

Weitere praktische Tipps, um die Arbeit noch effizienter zu gestalten werden in den Workshop eingebracht.

Referentin

Gisela Kremser-Hege,
Dipl. Soz. Päd., NLP-Master,
TEMP, Baden-Baden

Frau Kremser-Hege ist Spezialistin für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung und trainiert seit 36 Jahren sowohl in der freien Wirtschaft, als auch in der Öffentlichen Verwaltung.

Veranstaltungsort/Teilnahmebedingungen

Web-Seminarzeiten

Check-In & Web-Seminar Beginn:
09.30-16.45 Uhr (mit Pausen)

Hinweise

Technische Voraussetzung zur Teilnahme

- Computer mit stabiler Internetverbindung.
- Wir empfehlen den Einsatz eines Headsets oder einen Computer mit Mikrofon und Lautsprecher. Falls Ihnen dies nicht möglich ist, bieten wir Ihnen eine kostenlose Telefoneinwahl an.
- Das Web-Seminar kann über einen Internetbrowser aufgerufen und ausgeführt werden.
- Uneingeschränkt funktionieren die Internetbrowser Google Chrome, Mozilla Firefox und Safari. Nicht unterstützt werden weder der Internet Explorer noch Edge von Microsoft.

Informationen zum Web-Seminar

- Persönliche Zugangsdaten und Seminarunterlagen erhalten Sie zwei Tage vorher.
- Die Pausenzeiten werden von der/die Dozent/in und den Teilnehmer/innen gemeinsam festgelegt.
- Ihre Teilnahmebestätigung erhalten Sie im Anschluss per Post.

Im Rahmen der Fortbildungsveranstaltung sind Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen nicht gestattet.

Anmeldungen

bevorzugt online beim jeweiligen Fachbereich: <https://www.vwa-baden.de/de/Verwaltung>

Sie können sich auch per Email, Post oder Fax anmelden.

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden
Studienhaus
Kaiserallee 12 e
76133 Karlsruhe