

WEB-SEMINAR: Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat - Chefentlastung und Arbeitsorganisation in Zeiten der Digitalisierung

Produktnummer
2025-44054F

Termin
06. Oktober 2025
09:15 bis 15:15 Uhr
07.10.2025
09:15 bis 15:15 Uhr

Gebühren
552,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Inhalte

- Chef und Assistenz ein starkes Team
- Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement
- Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation durch Office KAIZEN
- Selbstorganisation mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge
- OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work

Dozent:innen

Jutta Sauer-Klein
Seminare & Coaching

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

Ziele

Alle gleichzeitig und immer sofort und dabei auch noch den Überblick behalten?

In unserer schnelllebigen Zeit sind Organisation und Planung eine besondere Herausforderung! Um Sie dafür zu rüsten, lernen Sie im Seminar aktuelle Entwicklungen und Anforderungen aus der digitalen und analogen Arbeitswelt kennen. Sie erfahren, wie Sie sich selbst hervorragend organisieren, Ihre Führungskraft professionell und effektiv entlasten und so die Voraussetzungen für eine strukturierte und effiziente Teamarbeit schaffen können. Sie erhalten konkrete Tipps für Ihre professionelle Organisation und ein funktionierendes Zeitmanagement – analog wie digital.

Ort

VWA digital

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-14
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizzen usw.