

Office Management

— von der Sekretärin zur Assistentin des Managers —

Die Situation

Als enge Mitarbeiterin einer Führungskraft hat die Sekretärin / Assistentin eine Fülle von verantwortungsvollen Aufgaben zu bewältigen. Ihr Büro ist der Knotenpunkt für viele Aktivitäten. Sie muss die Chefentlastung gezielt steuern. Sie ist in ihrer Position entscheidend am Erfolg und Image des Unternehmens, der Führungskraft beteiligt.

Der Nutzen

In diesem Seminar erkennen die Teilnehmerinnen ihre individuelle Arbeitsweise und können dadurch die Arbeitsweise im Sekretariat besser organisieren. Es werden Anregungen zur Rationalisierung und Verbesserung der Arbeit gegeben. Auf die jeweilige Situation abgewandelt führen sie zur optimalen Chefentlastung.

Die Zielgruppe

Sekretärinnen und Assistentinnen, die einige Jahre Berufserfahrung haben

Die Themenschwerpunkte

- Persönlicher Arbeitsstil
 - Stärken und Schwächen
 - Umgang mit Störungen
 - Von der Zielsetzung bis zur Kontrolle
- Zusammenarbeit im Büro
 - Was ist Chefentlastung?
 - Wo sind die Grenzen?
 - Miteinander sprechen, aufeinander hören
 - Die W-Fragen der Zusammenarbeit
 - Konflikte zwischen dem eigenen Arbeitsstil und den Erwartungen Anderer
- Informationsmanagement
 - Terminmanagement
 - Datenmanagement
- Kompetenz zeigen und sich durchsetzen

Die Methoden

Lehrgespräch, Erfahrungsaustausch der Teilnehmerinnen, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiele

Die Seminarleiterin

Gisela Brokamp

Wann und wo

19.03.-20.03.2007 in Frankfurt
07.11.-08.11.2006 in Düsseldorf

Seminargebühr

€ 700,00 zzgl. MwSt

Teilnehmer

min. 6 — max. 12



Gisela Brokamp

Jahrgang 1947 • Ausbildung zur Industriekauffrau und Industriefachwirtin • geprüfte Sekretärin • mehrjährige Tätigkeit bei Banken, Verwaltungen und in mittleren und großen Industriebetrieben • Leitungsfunktion in einem Institut für Erwachsenenbildung • Trainerin seit 1988 • Trainer- und Coachausbildung

Arbeitsschwerpunkte:

Sekretariatspraxis, Korrespondenz, Kommunikation, Rhetorik, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement, Telefontraining