



Online - Schulung Job Sharing - Doppelsekretariat Unschlagbar im Powerduo

Das Schlagwort agiles Arbeiten ist in aller Munde – aber was bedeutet Agilität eigentlich für Sie als Assistenz? Und welche Kompetenzen und Soft Skills brauchen Sie im Sekretariat, um erfolgreich in den neuen Strukturen mitzuarbeiten?

Freude am Wandel und die Bereitschaft, als Assistentin nach vorne zu gehen – dies sind wichtige Voraussetzungen dafür, dass Ihre Expertise im Unternehmen weiterhin gefragt bleibt. Es wird erwartet, dass Sie sich in agile Strukturen einfügen, sich als Zukunftsmanagerin beweisen, Trends des agilen Arbeitens und agile Methoden wie Scrum, Kanban und Co. kennen. Gleichzeitig werden Ihre Aufgaben im Office komplexer und Sie stehen vor spannenden Herausforderungen. Ihre Umsetzungs- und Veränderungskompetenz ist gefordert: Sie müssen gut organisiert sein, klare Strukturen schaffen, das Management des Unternehmens und Ihr Team unterstützen.

Holen Sie sich im Seminar das Know-how und die Skills, um als Assistenz in einem agilen Unternehmen durchzustarten! Entdecken Sie, wie Sie Agilität im Sekretariat und in der Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten und Ihren Kollegen leben. Lernen Sie agile Methoden kennen und erfahren Sie, wie Sie sie in der Praxis einsetzen und sich von alten Arbeitsgewohnheiten verabschieden.

Seminarziel

- Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie sich gemeinsam optimal organisieren.
- Sie lernen Techniken kennen, mit denen Sie Strukturen und Standards schaffen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihr gemeinsames Job- und Office-Handbuch gestalten, und erhalten wertvolle Tipps für Ihre E-Mail-Organisation.
- Sie sensibilisieren sich für den menschlichen Faktor bei diesen Konstellationen und gehen im Anschluss an dieses Seminar souveräner mit Schwierigkeiten um.

TERMINE

30.06.2021
09.11.2021



Auch als
Inhouse buchbar!

Tagesseminar: 9.00 bis 17.00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Luise Seidler

In mehr als 20 Berufsjahren hat sie Fachkenntnisse in verschiedenen Funktionen gesammelt, zuletzt als Vorstandsassistentin in einem Großkonzern. Heute arbeitet sie als zertifizierte Trainerin, Coach und Beraterin im eigenen Unternehmen und vermittelt ihr Wissen u.a. an junge und erfahrene Assistentinnen. Ausgebildet in verschiedenen Interventionstechniken, wie dem rational-emotiven Verhalten nach Albert Ellis, der Transaktionsanalyse nach Eric Berne und den systemischen Ansätzen des Forschungsinstituts für Systemische Studien in München, ist es ihr ein besonderes Anliegen, Ideen und Techniken für eine erfüllende Work-Life-Balance zu vermitteln.

PREIS & ANGEBOT

560 € zzgl. MwSt.

LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung

Seminarinhalte

Jeder tickt anders – so werden Sie zum perfekten Tandem!

- Was ist ein Team und wie funktioniert es?
- Teamplay ist gefragt: Wege zur optimalen Zusammenarbeit
- Spielregeln für ein stressfreies und produktives Miteinander
- Geballte Power: Wie Sie Ihre Arbeitsstile kombinieren
- Zusammenarbeit unterschiedlicher Generationen
- Extra: Anhand eines bewährten Persönlichkeitsmodells lernen Sie einander besser verstehen und wissen, wie Sie die Stärken besser nutzen und mit den Schwächen umgehen können.

Gemeinsam das Büro organisieren durch standardisierte Abläufe

- Eindeutige Aufgabenzuordnungen und Rollenklarheit – wer macht was?
- Funktionierende Abläufe – wie wird was organisiert?
- Gemeinsam funktionierende Standards definieren
- E-Mail-Management und elektronische Ablage
- Gewusst wie: Transparenz durch lückenlosen Informationsfluss
- Die perfekte Übergabe: im Fluss bleiben
- Störfaktoren erkennen und gemeinsam Lösungsideen entwickeln

Die besten Tools für synchrones Zeitmanagement

- Effektive Cloudlösungen für Ihr Informationsmanagement
- Agile Methoden für Ihr Zeitmanagement
- Outlook optimal nutzen
- Aufgaben und Wiedervorlage im Griff

Kollegialität ist gefragt

- Souveränität mit schwierigen Situationen
- Störungen und Konflikte wertschätzend klären
- Teamresilienz und persönliches Stressmanagement

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar
Online - Schulung
Job Sharing - Doppelsekretariat:

Termin	Ort
Vorname, Nachname (Teilnehmer)	
Firma	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Telefon/Fax	
E-Mail	
Datum	Unterschrift

IHR KONTAKT



Sandra Strehle



Telefon

0611 23600-90



E-Mail

officeakademie@weka-akademie.de

ANMELDUNG

Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

Allgemeine

Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter www.weka-akademie.de/agb/.