



Professionelles und effektives Office- und Zeitmanagement im Sekretariat

für Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat

Termin 17.03.2010
von 9.00 bis 17.00 Uhr mit Mittagspause

Ort Hotel Röhrsdorfer Hof
Limbacher Straße 14
09247 Chemnitz-Röhrsdorf

mit Silke Heuwerth

Zum Thema

Die Drehscheibe Sekretariat ist in einem modernen Unternehmen die Schnittstelle für einen reibungslosen Ablauf. Ihre Katalysatorfunktion bedingt ein absolut professionelles und effektives Office-Management.

- ☐ **Wir sind am Thema interessiert, aber der Termin passt nicht, bitte rufen Sie uns an.**
- ☐ **Wir haben Interesse an einer Inhouse-Schulung**

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
per Fax 0351/8322422
über Internet www.rkw-sachsen.de
als E-Mail wbildung@rkw-sachsen.de

Anmeldung zum RKW-Seminar 01-4140
Office- und Zeitmanagement im Sekretariat
am 17.03.2010

Vor- und Zuname Funktion

Firma/Anschrift
.....

Telefon/Fax Beschäftigte

E-Mail..... Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

Wie gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient? Lernen Sie die Arbeitstechniken der modernen Sekretariatspraxis kennen. Organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend und strukturiert. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Basierend auf den Erfolgsfaktoren des Zeitmanagements formulieren Sie Ihre Ziele zur effektiven Organisation des Arbeitstages. Erkennen Sie „Kümmern-Sie-sich-mal-darum-Projekte“ und managen Sie diese zielorientiert und strukturiert in Projektphasen.

Methodik

Einzel-, Gruppenarbeit, Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion

Inhalte

Drehscheibe Sekretariat

q Effiziente Planung und Organisation nach Prioritäten

Das Pareto-Prinzip/ABC-Analyse

Zeitersparnis mit der ABC-Analyse für Ihr Sekretariat

Das Eisenhower-Prinzip (Prinzip der Wichtigkeit – Dringlichkeit)

Taktik gegen „Aufschieberiten“

q Chefentlastung mit der Arbeitsgutmappe

q Vorteile durch Checklisten

q Organisation im Sekretariat

Post- und E-Mail-Eingang

Vorbereitung der Schriftstücke

Effektive und richtige E-Mail-Bearbeitung

Sofortaufgaben erledigen

Der Postausgang

Poststraße

q Terminplanung/Terminverwaltung

Die 7 W's zur Terminfestlegung

Terminarten

Umlauf-Matrix

Terminverwaltungssysteme

q Von der einfachen Aufgabe zum Projekt

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen, Imbiss und Pausenversorgung

270,-- € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar 01-4140 beantworten Ihnen

Christine Brodauf 0351/8322338

Ramona Laudel 0351/8322331

Anmeldungen

Sichern Sie sich Ihren Platz und faxen Sie uns Ihre Anmeldung. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Teilnehmerkarte und eine Wegbeschreibung. Die Rechnung schicken wir Ihnen nach der Veranstaltung, bei mehrtägigen Veranstaltungen nach dem 1. Tag. Kostenfreie Stornierungen sind bis 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Die Veranstaltung muss ausfallen? Wir benachrichtigen Sie so früh wie möglich. Zahlen müssen Sie selbstverständlich nichts. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der RKW Sachsen GmbH. Übernachtungshinweise erhalten Sie mit der Wegbeschreibung, notwendige Buchungen nehmen Sie bitte selbst vor.

RKW Sachsen GmbH
Freiberger Straße 35
01067 Dresden