

**Nr. 64 NEU: Souverän und effizient das Büro managen -  
Führungskräfte und das Team entlasten**

**Zielgruppe:** SekretärInnen, AssistentInnen und SachbearbeiterInnen, die z. T. Sekretariatsaufgaben übernehmen

**Seminarziel:** In diesem Seminar geht es einerseits um die Optimierung der Sekretariatsarbeit und andererseits um die Verbesserung der engen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und den SekretärInnen/AssistentInnen. Jedes Körnchen Sand im Getriebe wirkt sich in diesem sensiblen System direkt auf den Erfolg der Arbeit und auf das Wohlbefinden beider aus.

Sie wollen Ihre Fachkompetenz unter die Lupe nehmen. Dazu gehört auch, die Qualität und Effektivität der Zusammenarbeit mit Führungskräften und dem Team zu optimieren. Sie lernen mit Arbeitstechniken professionell sich und den Chef zu entlasten, denn Sie müssen das Office optimal organisieren und repräsentieren. Sie erhalten Anregungen und Tipps, wie Sie Besprechungen, Veranstaltungen und Dienstreisen vorbereiten und so dafür sorgen, dass die Zeit optimal genutzt wird.

- Seminarinhalt:**
- SekretärIn als Frühwarnsystem des Chefs
  - Ihre Rollen im Sekretariat
  - Den Chef wirkungsvoll entlasten
  - Unterstützung bei den Führungsaufgaben
  - Effiziente Terminplanung und -kontrolle
  
  - So bewältigen Sie die Papier- und E-Mail-Flut
  - Ordnung im Büro und auf dem Schreibtisch
  - Wichtige Hilfsmittel im Büro
  - Ablage für ein Team übersichtlich und effizient gestalten
  
  - Organisation ist alles – auch am Telefon
  - Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen effizient planen
  - Dos and Don'ts der Besprechungsdurchführung
  - Dienstreisen vor- und nachbereiten
  - Besucher betreuen

**Referentin:** Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirt (FH)

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
30.06. – 01.07.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	7 – 12