

Kompetent und fit im Büro Modul 2

Zielgruppe

Sekretäre/innen, Assistent/innen,
Sachbearbeiter/innen

Zum Seminar

Der Alltag vieler Chefs/Chefinnen, Sekretäre/innen, Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen ist geprägt von: Zu viel Arbeit, Zeitnot, Stress, Hektik und ständig neuen Anforderungen.

Nur als gutes Team sind diese Arbeitssituationen und Anforderungen zu bewältigen.

Gegenseitiges Vertrauen, genaue Arbeitsbeschreibungen, klare Absprachen und regelmäßige (kurze) Arbeitsbesprechungen sind Grundlagen dieser guten Zusammenarbeit.

So wird sichergestellt, dass **alle** das Gleiche meinen, dass die Zeit sinnvoll eingesetzt wird, dass die richtigen und wichtigen Dinge getan werden und dadurch gemeinsam gute Arbeitsergebnisse erreicht werden.

Hinweis

Dieses Seminar ist ein Aufbautraining zum Seminar „Kompetent und fit im Büro – Modul 1“ – Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement.

Was Sekretäre/innen, Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen dazu beitragen können, dass sie selbst und ihr Chef/Ihre Chefin und ihre Kolleg/innen effizienter, stressfreier und gesünder arbeiten können:

- Kompetenz durch Wort und Tat ausstrahlen
- Beherrschen aller Organisations- und Zeitmanagement-Werkzeuge (Modul 1)
- Über Kommunikations-Werkzeuge verfügen, die Ihre Kompetenz stärken

Programm, 21. – 22.04.2021

- Gegenseitige Achtung und Wertschätzung
- Vertrauensverhältnisse aufzubauen und Glaubwürdigkeit erzielen
- Ihr Anteil an klaren Absprachen
- Innere Haltung (=äußere Haltung) zum Chef/zur Chefin und zur Arbeit
- „Todsünden“ in der Zusammenarbeit
- **Trotz der Zeitnot** – regelmäßige (kurze) Arbeitsbesprechungen zur Entlastung Aller
- „Vorausdenken“ vermeidet Stress – bei Ihnen und Ihren Vorgesetzten
- Klassische Bereiche noch effizienter gestalten: Durch Checklisten, Wiedervorlage, Besucher- und Kundenbetreuung, Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen, Telefonate, Hilfe im Vorfeld von Mitarbeiterbesprechungen
- Weitere Potenziale für Ihre eigene Entlastung und die des Vorgesetzten

Weitere praktische Tipps, um die Arbeit noch effizienter zu gestalten werden in den Workshop eingebracht.

Referentin

Gisela Kremser-Hege,
Dipl. Soz. Päd., NLP-Master,
TEMP, Baden-Baden

Frau Kremser-Hege ist Spezialistin für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung und trainiert seit 36 Jahren sowohl in der freien Wirtschaft, als auch in der Öffentlichen Verwaltung.

Veranstaltungsort/Teilnahmebedingungen

Seminarzeiten

09.00 – 10.30 Uhr
10.45 – 12.15 Uhr
13.30 – 15.00 Uhr
15.15 – 16.45 Uhr

Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum,
Kaiserallee 12e, 76133 Karlsruhe (eine Anfahrtsskizze wird mit der Anmeldebestätigung zugesandt).

Hinweise zu den Seminarräumen finden Sie an unseren Informationstafeln im Eingangsbereich. Die Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen:

vom Hauptbahnhof

bis Haltestelle „Yorckstraße“ mit der Straßenbahnlinie 2 in Richtung ZKM - Siemensallee (ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt gegenüber der Haltestelle Yorckstraße (neben der ARAL-Tankstelle)

Parkmöglichkeiten bestehen im Hof des Studienhauses und in den Seitenstraßen.

Anmeldungen

bevorzugt online beim jeweiligen Fachbereich:
<https://www.vwa-baden.de/de/Verwaltung>

 www.vwa-baden.de

Sie können sich auch per Email, Post oder Fax anmelden.

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden
Studienhaus
Kaiserallee 12 e
76133 Karlsruhe