



Training für Office Management
und Persönlichkeitsentwicklung

Optimale Chefentlastung

So halten Sie Ihren Vorgesetzten den Rücken frei

Was Sie erwarten können

- Sie lernen, wie Sie sich zur gefragten Assistenz und kompetenten PartnerIn im Management entwickeln.
- Sie erarbeiten Ihren persönlichen Leitfaden, wie Sie mit Ihrem Chef zum Winning Team werden. Gleichzeitig erfahren Sie, auf welche Kompetenzbereiche es im Sekretariat der Zukunft ankommt.

Ihr Vorgesetzter erwartet von Ihnen, dass Sie vorausschauend agieren, ihm den Rücken frei halten und ihm so zuarbeiten, dass er sich voll und ganz auf Sie verlassen kann. Dazu gehört auch, dass Sie auch während seiner Abwesenheit eine kompetente Vertretung sind und eine professionelle Schaltstelle zwischen Mitarbeitern und ihm darstellen.

Die Inhalte

- Den Chef in seinen Führungsaufgaben entlasten und die Effizienz von Meetings steigern
- Das „Tandem“ Chef und Assistenz kommt nur vorwärts, wenn beide treten
- Regeln für den Informationsfluss zwischen Chef und Assistenz
- Erfolgreiche Kommunikation im Zweierteam
- Spürbar entlasten: Ein professionelles Informationsmanagement aufbauen
- Die E-Mail-Flut Ihres Vorgesetzten effizient organisieren
- Die Assistenz als Profi der Korrespondenz: E-Mail-Kultur im Unternehmen: Wie Sie die Zahl der E-Mails langfristig reduzieren
- So überwinden Sie schwierige Zeiten in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten
- Gemeinsam Veränderungen im Unternehmen meistern und davon profitieren
- Den Schreibtisch des Chefs optimal organisieren
- Konflikte gemeinsam angehen und lösen
- Gegenseitige Loyalität sichern – aber wie?
- Den Vorgesetzten von den eigenen Stärken profitieren lassen
- Ideen und Impulse für neue Aufgabenfelder der Chefentlastung

Sie erstellen mit den anderen Teilnehmern und Ihrer Referentin, Irmtraud Schmitt, Ihren persönlichen Leitfaden für die Zeit nach dem Seminar, wie Sie mit Ihrem Chef noch effektiver zusammenarbeiten und Ihre Änderungswünsche in die Tat umsetzen.