

Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	Ihre Chefin / Ihr Chef braucht Entlastung? Dann übernehmen Sie Aufgaben vollständig und eigenverantwortlich. Bereiten Sie Informationen zielgerichtet bis zur Entscheidungsreife auf. Managen Sie die Termine pünktlich und zuverlässig. Gewinnen Sie Überblick im E-Mail-Posteingang. Seien Sie vorbereitet, wenn der Vertretungsfall für Ihre Vorgesetzten, aber auch für Sie selbst ansteht.	
Inhalt	1. Wie gute Zusammenarbeit gelingt - Kommunikation als Basis für die Chefentlastung - mehr Kompetenz durch ein klares Rollenverständnis - Tagesbesprechungen und Rücksprachen strukturieren - besser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmen - die 7W's zur Terminfestlegung - wichtige Unterlagen immer griffbereit 2. Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten - Regeln für den Informationsfluss - komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen - Entscheidungen vorbereiten 3. E-Mail-Management: - Überblick beim Posteingang - E-Mails für den Chef aufbereiten - Tipps und Tricks mit Outlook 4. Den Vertretungsfall vorbereiten - Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt - Abwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten	
Dozentin	Silke Heuwerth	
Nummer	S-01-25/26	
Termin	2. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	127,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	165,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.