



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-01-25/19

Neuer Termin

9. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt

104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
135,00 € Nichtmitglieder