

## SI-OG-005-2-1 Persönlichkeits- und Zeitmanagement für Assistenz und Sekretariat

### SEMINARBESCHREIBUNG

Das Telefon klingelt, eine Vielzahl dringlicher E-Mails will beantwortet werden, der Dienstreiseantrag ist noch nicht vollständig ausgefüllt und zu allem Überfluss sollen Sie in wenigen Minuten auch noch die Ergebnisse eines internen Reports präsentieren. Als Fachkraft in Assistenz und Sekretariat werden Sie mit einer Vielzahl von Anforderungen konfrontiert, die allzu oft gleichzeitig auf Sie einprasseln. Es gilt, die alltäglichen Sekretariatsaufgaben effizient und zielgerichtet zu bearbeiten - und sollten plötzlich zusätzliche Aufgaben anfallen, gilt es, auch diesen zusätzlichen Arbeitsaufwand souverän zu meistern. Entdecken Sie in unserem Seminar „Persönlichkeits- und Zeitmanagement für Assistenz und Sekretariat“, wie Sie durch solides Zeitmanagement als Sekretärin oder Assistent Ihre eigenen Ressourcen optimal nutzen.

### Effektives Zeitmanagement: Mehr Zeit für das, was wirklich wichtig ist

In unserem Seminar „Persönlichkeits- und Zeitmanagement für Assistenz und Sekretariat“ steht Ihr Arbeitsalltag im Mittelpunkt: Gemeinsam mit unseren erfahrenen Dozenten ermitteln Sie Ihr Potential zur Prozessoptimierung und entwickeln Strategien, um durch geschicktes Zeitmanagement und die Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes Ihre Produktivität zu steigern. Sie setzen sich mit der Frage auseinander, wie Sie auch unter Zeitdruck die richtigen Prioritäten setzen - und wie Sie selbst Fehlentscheidungen als Potential zur Selbstoptimierung nutzen können. Abgerundet wird die Weiterbildung für Sekretariat und Assistenz durch einen Exkurs zum Thema Diversitätsmanagement: Hier stärken Sie Ihre interkulturelle Kompetenz und üben Sie darin, souverän mit kulturellen Unterschieden in der Arbeitswelt umzugehen.

### SEMINARINHALTE

#### Als Assistentin oder Assistent effizient entlasten

- > Strukturierung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- > Büroabläufe effektiver gestalten
- > Effektiver Umgang mit Konflikten
- > Arbeitsabläufe effizienter organisieren und planen
- > Zeitanalyse und Zeitplanung richtig umsetzen
- > Betrachtung verschiedener Planungssysteme / Planungsmethoden
- > Verwaltung / Organisation des Arbeitsplatzes
- > Zielorientierte und zeitgerechte Vereinbarung von Terminen

#### Motivation, Ziel und Aufgaben in Assistenz und Sekretariat

- > Kontrolle der eigenen Zielentwicklung
- > Analysieren von Motivationsgründen
- > Selbstmanagement- und Planungsmethoden
- > Erlernen einer effizienten Prioritätensetzung
- > Festlegung von Relevanz
- > Der richtige Umgang mit Fehlentscheidungen
- > Lebenslanges Lernen für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess

#### Diversitätsmanagement

- > Kulturelle Unterschiede identifizieren
- > Interkulturelle Kommunikation

## UNSERE SEMINARMETHODEN

|  | <br>Öffentliches Seminar | <br>Individual Seminar | <br>Inhouse Seminar |
|--|---|--|--|
| Dauer                                      | 2 Tage  | 1 Tag  | Nach Absprache   |
| Teilnehmerkreis                            | Offene Gruppe   | Einzelcoaching   | Firmenschulung   |
| Garantierte Durchführung*                  | ✓   | ✓  | ✓  |
| Bundesweit verfügbar                       | ✓   | ✓  | ✓  |
| Monatlich buchbar                          | ✓   | ✓  | ✓  |
| Personalisiertes Zertifikat                | ✓   | ✓  | ✓  |
| Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort     | ✓   | ✓  |  |
| Professionelle Seminarunterlagen           | ✓   | ✓  | ✓  |
| Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis) |   | ✓  | ✓  |
| Berücksichtigung Ihres Wunschtermins       |   | ✓  | ✓  |
| Persönliches Vorgespräch zum Dozenten      |   | ✓  | ✓  |
| Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche        |   | ✓  | ✓  |
| Individuelle Seminarinhalte                |   | ✓  | ✓  |
| Höchste Diskretion und Datenschutz         |   | ✓  | ✓  |
| Persönliche Nachbetreuung                  |   | ✓  | ✓  |
| Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer |   |  | ✓  |

\* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

## | SEMINARGEBÜHR

### > Öffentliche Seminare / 1.290,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet**

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

### > Individuelle Seminare / 1.290,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching**

Unsere effektivste Lernmethode, da der **Fokus während eines Seminartages ausschließlich auf einer Person** liegt. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Sie können zudem **selbst festlegen, wann und wo das Seminar realisiert werden soll. Unabhängig von Ihrer Auswahl, bleibt die Seminargebühr unverändert.**

### > Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen**

Optimal für Unternehmen, die Ihren Mitarbeitern gezielte Trainings anbieten möchten. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens** hin kalkuliert.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

**Telefon:** +49 (0)89 89559805

**Telefax:** +49 (0)89 87577306

**eMail:** [kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de](mailto:kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de)

[www.seminar-institut.de](http://www.seminar-institut.de)