



Chefentlastung spezial

Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen

Eine effiziente Zusammenarbeit mit Ihrem Chef ist das A und O in Ihrem Job! Sie müssen stets über alle Projekte und Termine informiert sein, damit Sie ihn wirkungsvoll entlasten können. Leider machen es manche Chefs Ihren Assistentinnen schwer, sie effizient entlasten zu können; sei es durch einen mangelnden Informationsfluss, eine schlechte Organisation und dadurch, dass einige Chefs gar nicht entlasten werden möchten. Sie als Assistentin haben dann das Nachsehen und schieben nicht selten Überstunde um Überstunde.

In diesem intensiven Training lernen Sie, wie Sie alle wichtigen Informationen von Ihrem Chef erhalten, um ihn effektiv entlasten zu können. Sie erhalten Tipps, wie Sie die Zusammenarbeit mit ihm nachhaltig verbessern und Ihr Sekretariat noch kompetenter leiten.

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Infofluss: So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Wie Sie Termenschwierigkeiten in den Griff bekommen
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und behalten den Überblick
- Prioritäten setzen trotz Fremdbestimmung - wie Sie sich optimal organisieren
- Wie Sie den Überblick über laufende Vorgänge behalten
- Wie Sie sich richtig abgrenzen und organisieren, damit Sie nach Feierabend abschalten und entspannen können
- „Hilfe, mein Chef ist chaotisch.“ - so sorgen Sie für gezielten Zugriff auf alle wichtigen Unterlagen, sicheren Überblick und Ordnung auf seinem Schreibtisch
- Perfektes E-Mail-Management für Ihren Chef
- Wie Sie auch schwierige Dinge richtig ansprechen, um die Zusammenarbeit und die Entlastung zu verbessern
- Mit welchen „Kleinigkeiten“ Sie die Chefentlastung optimieren
- „Das haben wir ja noch nie so gemacht.“ Wie Sie mit Kreativität Lösungen selbst für nervige und langwierige Probleme finden

- Wie Mindmapping Ihnen hilft, sich zu strukturieren und organisieren
- Wie Sie Ihre Kompetenz unterstreichen und Anrufer dazu bringen, mit Ihnen statt mit Ihrem Chef zu reden
- Besucher sicher und kompetent empfangen
- Wie Sie von Anfang an einen guten Eindruck machen
- Der Büroknigge von A bis Z

Ihre Termine

Berlin	9. bis 10. Oktober 2018
Nürnberg	11. bis 12. Dezember 2018
Düsseldorf	12. bis 13. Februar 2019
Hamburg	26. bis 27. März 2019
Frankfurt am Main	29. bis 30. April 2019
München	21. bis 22. Mai 2019
Dresden	3. bis 4. September 2019
Stuttgart	29. bis 30. Oktober 2019
Berlin	11. bis 12. Dezember 2019

„Das beste Seminar, das ich seit Langem besucht habe. Ich kann es wirklich jeder Sekretärin empfehlen. SUPER!“

Sandra Bothor, Berliner Verkehrsbetriebe

„Ich habe bislang noch nie ein solch kurzweiliges Seminar erlebt. Die Inhalte wurden lebendig und mit Witz vermittelt, ohne jedoch das Ziel der Veranstaltung aus den Augen zu verlieren. Die Dozentin ging auf die Themenwünsche der Teilnehmerinnen gekonnt ein, und ich denke, jeder konnte einige Anregungen und Tipps mit nach Hause nehmen.“

Sabrina Wölfel, Rohde & Schwarz GmbH & Co. KG

Chefentlastung spezial

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 9. bis 10. Oktober 2018, Berlin
- 11. bis 12. Dezember 2018, Nürnberg
- 12. bis 13. Februar 2019, Düsseldorf
- 26. bis 27. März 2019, Hamburg
- 29. bis 30. April 2019, Frankfurt am Main
- 21. bis 22. Mai 2019, München
- 3. bis 4. September 2019, Dresden
- 29. bis 30. Oktober 2019, Stuttgart
- 11. bis 12. Dezember 2019, Berlin

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02
E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de



Anmeldung

per Fax an 02941 9661-09 oder per E-Mail an buchung@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Seminar „Chefentlastung spezial“

am _____ in _____ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGBs auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmelde-link oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.

Internet