



Das professionelle Doppelsekretariat

So werden Sie zum Power-Duo

- Lernen Sie, wie Sie durch harmonische Teamarbeit noch mehr leisten können
- Profitieren Sie von einer optimalen Organisation im Doppelsekretariat
- So funktioniert es mit der Zusammenarbeit

Ihre Termine

Düsseldorf
Stuttgart
Berlin

11. bis 12. Dezember 2018
10. bis 11. April 2019
14. bis 15. Oktober 2019



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten ...

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

das Arbeitspensum und die Verantwortung in modernen Sekretariaten nehmen seit Jahren zu. Immer häufiger leisten sich Chefs zwei Sekretärinnen, weil die Arbeit von einer Einzelnen kaum zu bewältigen ist und das Vorzimmer vom Chef als Dreh- und Angelpunkt im Unternehmen ständig besetzt sein muss.

Aber doppelte Arbeitskraft heißt nicht gleich doppelte Entlastung für den Chef. Wenn zwei gut ausgebildete Fachkräfte als Einheit auftreten sollen, entstehen ganz neue Herausforderungen. Neben einem funktionierenden Informationsaustausch, standardisierten Abläufen und der Optimierung von Arbeitsprozessen entstehen häufig zwischenmenschliche Konflikte und Kommunikationsfehler.

Unterschiedliche Charaktere mit unterschiedlicher Berufserfahrung, verschiedenen Auffassungen und häufig noch einem Altersunterschied sollen gleichgestellt arbeiten und Synergien erzeugen, von denen der Chef und letztendlich das ganze Unternehmen profitiert. Wie einfach das in der Praxis funktionieren kann, erfahren Sie in unserem Seminar.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf ein interessantes, kurzweiliges und praxisorientiertes Intensivseminar, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.



Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an eva.steinruecke@akadsek.de.

Erhalten Sie Profi-Tipps, die Sie sofort in Ihrer täglichen Arbeit umsetzen können.

Ihre Trainerin



Petra Hess

ist seit 2014 als selbstständige Trainerin tätig. Sie war über viele Jahre angestellt als Trainerin und Coach im Bereich Versicherung und Bankvertrieb sowie als Direktionsbeauftragte tätig im Fachbereich und Projektmanagement.

Ihre Spezialgebiete sind die Kommunikation, Positive Psychologie und Teamentwicklung.

Ihre Seminare, Workshops und Vorträge zeichnen sich vor allem durch die Praxisnähe und eine produktive Lernatmosphäre aus. Die zahlreichen Tipps und Anregungen können sofort in die Praxis umgesetzt werden und sichern den Lernerfolg.

Freuen Sie sich auf ein spannendes Seminar mit Petra Hess und profitieren Sie von ihrem Know-how.

Inhouse-Akademie

Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen durch. Fragen Sie mich nach einem Angebot.



Stefanie Rinsche

Leiterin Inhouse-Akademie

E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de

Telefon: 02941 9661-15

Zufriedenheitsgarantie:

Sollte der Lehrgang Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die volle Seminargebühr zurück.

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

Die wichtigsten Themen

Perfektes Team

- Die wichtigsten Regeln und Empfehlungen für eine gute, harmonische und effektive Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin und Ihrem Chef
- Wie Sie als unterschiedliche Charaktere einen einheitlichen Arbeitsstil entwickeln
- Stärken und Schwächen positiv nutzen - so legen Sie gemeinsame Regeln fest und nutzen Ihre Kompetenzen und Erfahrungen
- Ihre Rolle im Doppelsekretariat - so legen Sie gemeinsam Ihre Kompetenzen fest
- So steuern Sie den Informationsfluss untereinander und gegenüber Ihrem Chef
- Lernen Sie, als Team erfolgreich mit Kollegen und Chefs zu kommunizieren und behalten Sie Ihre Ziele im Auge
- Wie Sie reagieren können, wenn Ihr Chef Sie für den Fehler Ihrer Kollegin verantwortlich macht, ohne ihr in den Rücken zu fallen
- Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten

Perfekte Zusammenarbeit

- Was tun, wenn Ihre Kollegin ganz anders arbeitet als Sie, vielleicht sogar chaotisch ist?
- „Gemeinsam sind wir stark“ - so erhalten Sie die Informationen, die Sie brauchen und erreichen Ihr gemeinsames Ziel: Ihren Chef effektiv zu entlasten
- „WIR sind das Team“ - so gehen Sie mit Bevorzugung oder Benachteiligung durch Vorgesetzte um
- Was von Ihnen als Doppelsekretariat erwartet wird und was Chefs überhaupt nicht leiden können

Perfekte Organisation

- Vertrauen ist gut, Aufgabenverteilung ist besser: So planen, koordinieren und überwachen Sie Termine und Aufgaben
- Wie Sie zu zweit einen E-Mail-Eingang zeitsparend und effizient bearbeiten
- Die wichtigsten Tipps für Ihre einheitliche Ablage und wie Sie alles sofort wiederfinden
- „Das habe ich Ihnen doch letzte Woche gesagt.“: Wenn Chefs Sie mit Ihrer Kollegin verwechseln. So wissen Sie immer, was Ihre Kollegin für Aufgaben hat und umgekehrt
- So steuern Sie Ihre gemeinsamen Aufgaben und legen Prioritäten fest

Ihre Vorteile

- ✓ Sie verbessern die Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin und arbeiten optimal miteinander abgestimmt.
- ✓ Sie lernen, wie Sie gemeinsam Aufgaben und Prioritäten festlegen.
- ✓ Sie legen gemeinsam Regeln für Ihre Zusammenarbeit fest und nutzen effektiv Erfahrungen und Kompetenzen.
- ✓ Sie lernen, wie Sie mit unterschiedlichen Charakteren umgehen und einen einheitlichen Arbeitsstil entwickeln.

„Super Trainerin, sehr flexibel, hat alle gut abgeholt und zum Ziel gebracht, tolle Atmosphäre, hat viel Spaß gemacht, habe viel mitgenommen.“
Birgit Scheuren, Daimler AG

„Super Seminar mit einer tollen Dozentin. Man nimmt viele Tipps für den täglichen Umgang mit.“
Birgit Wundrock, Evonik Services GmbH

„Man nimmt auf jeden Fall etwas mit, Anregungen oder auch Austausch mit anderen Teilnehmern, Erkennen der Problembereiche im Team etc.“
Melanie Korn, Westmittelfränkische Lebenshilfe Werkstätten GmbH

„Es lohnt sich auf jeden Fall!“
Ursula Goertz, Evonik Services GmbH

Unsere Empfehlung:

Kommen Sie gemeinsam mit Ihrer Kollegin zum Seminar und zahlen Sie pro Person nur 995 € statt 1.095 € (+ MwSt.).

Das professionelle Doppelsekretariat

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 11. bis 12. Dezember 2018, Düsseldorf
- 10. bis 11. April 2019, Stuttgart
- 14. bis 15. Oktober 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 1.095 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.

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: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

- Ja, ich/wir nehme/n an dem Seminar „Das professionelle Doppelsekretariat“ am _____ in _____ teil.
- Ja, ich/wir schließe/n eine Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe/n die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGBs auf www.akadsek.de gelesen.

1. Teilnehmerin

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

2. Teilnehmerin

Vorname, Name: _____

Abteilung: _____

E-Mail: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

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 Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.