

# Chiefentlastung Ein Fall für zwei – professionelle Assistenz im Doppelsekretariat



Organisationsstrukturen in Unternehmen werden komplexer, Arbeitszeitmodelle flexibler. Immer häufiger unterstützen zwei Assistenzkräfte einen gemeinsamen Vorgesetzten. Zu zweit ein Sekretariat auf Führungsebene zu meistern, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Sie erfordert konkrete Absprachen, transparente Abläufe, einen funktionierenden Informationsfluss und regelmäßige Kommunikation. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie im turbulenten Arbeitsalltag eines Doppelsekretariats Informationen zuverlässig weiterleiten, Prozesse effizient gestalten und Ihren Arbeitstag stressfrei organisieren.

## Inhalt

### Unentbehrliches Power-Duo!

- ➔ Grundpfeiler für ein starkes Doppelsekretariat
- ➔ Wie Sie Ihre Arbeitsstile gewinnbringend kombinieren
- ➔ Unterschiedliche Arbeitszeiten oder Büros: passende Konzepte für Ihre Zusammenarbeit

### Transparenz ist Trumpf: Effiziente Prozesse gestalten

- ➔ Status-quo-Analyse: Wie effizient sind Ihre Prozesse wirklich?
- ➔ Aufgaben gezielt koordinieren und Ergebnisse einfordern
- ➔ Die Praxismethode: gemeinsame Checklisten für wiederkehrende Aufgaben erstellen

### Geheimtipps für Zeit- und Datenmanagement im Duett

- ➔ Umgang mit Zeitfallen und Ad-hoc-Aktionen
- ➔ Das Prioritätendilemma
- ➔ Nie wieder suchen: einheitliche Strukturen

### Alles aus einem Guss

- ➔ Ob per E-Mail oder am Telefon: Einheitliches Auftreten ist ein Muss
- ➔ Respektvolles Feedback und wertschätzende Kritik



#### Referentin: Jutta Sauer

Beraterin und Trainerin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit

## Ihr persönlicher Nutzen

Die Zusammenarbeit im Team wird effektiver und mit System besser aufeinander abgestimmt. Reibungslos abgestimmte Prozesse ermöglichen Ihnen einen effizienten und organisierten Arbeitstag. Selbst steigende Informationsfluten und Anforderungen bewältigen Sie gemeinsam souverän.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenzkräfte stimmen die Zusammenarbeit bestmöglich aufeinander ab. Dadurch wird Ihnen auch in stressigen Situationen der Rücken effektiv freigehalten und Ihre Außenwirkung wird durch eine verlässliche Organisation und Termineinhaltung gesteigert.

## Termine

24.–25.04.2018 Köln

11.–12.06.2018 Berlin (Alternativtermin)

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

**Achtung: Nehmen Sie Ihre Kollegin/ Ihren Kollegen mit und sparen Sie 30 % bei der zweiten Anmeldung!**

„Das Seminar war sehr informativ, von den unterschiedlichen Themen können alle auf jede Firma angewandt werden.“

Pia Klotz, Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesagentur für Arbeit

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

# Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

FAX: + 49 228 3696-091

## Anmeldung

**Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an**

## Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

## 300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von \_\_\_\_\_ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

## Ihre Investition

**Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.**  
**Eintagesseminar (Dialog<sup>3</sup>): 745,- € zzgl. MwSt.**  
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

## Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

## Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

## Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

## Sie haben Fragen?

**Kundenservice**  
OFFICE Seminare  
Tel.: 0228 9550-166  
E-Mail: [info@office-seminare.de](mailto:info@office-seminare.de)  
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn  
Vorstand: Richard Rentrop  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

**OFFICE  
SEMINARE**

**Hinweis zum Datenschutz:** OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: [Werbewiderspruch@vnr.de](mailto:Werbewiderspruch@vnr.de)

## Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



**Ja,** ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und

Versand) – WAO0853



**Ja,** ich bestelle „Assistent & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)