

**Doppelt gut:**

Wenn Sie zusammen mit Ihrer Kollegin kommen,  
sparen Sie € 300!

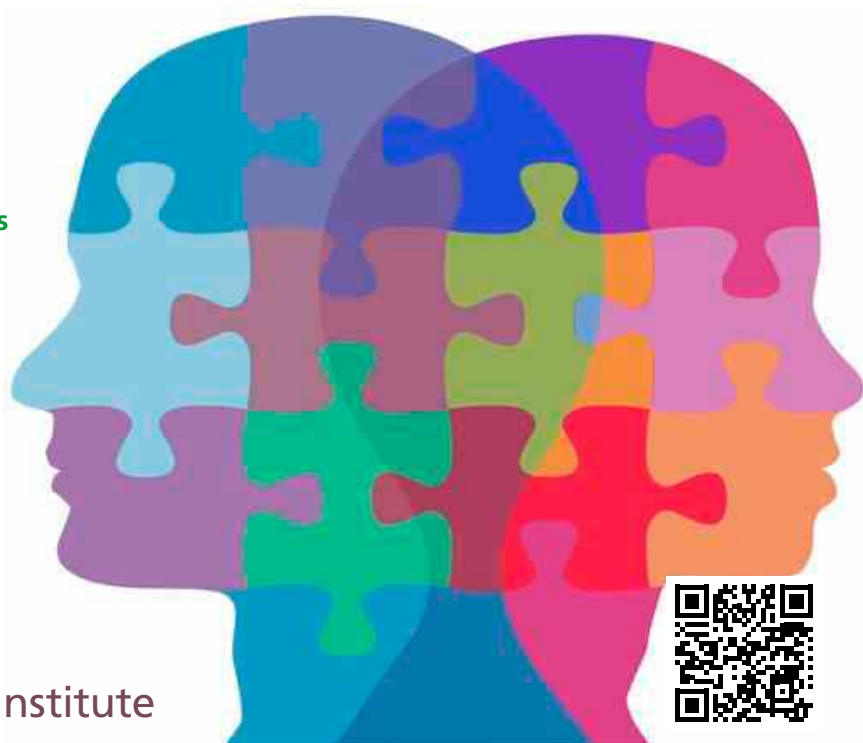
# Das professionelle Doppelsekretariat

## So steuern Sie Ihr Office-Tandem auf Erfolgskurs

- Sie respektieren und vertrauen einander
- Ihre Rollen und Aufgaben sind klar verteilt
- Sie sorgen für lückenlosen Informationsfluss,  
gerade bei unterschiedlichen Arbeitszeiten
- Sie entwickeln gemeinsam Standards und Arbeitsabläufe
- Sie gehen kooperativ mit Konfrontationen und Konflikten um
- Sie verdoppeln die reibungslose Rückendeckung Ihres/r Chefs/in
- Sie treten nach außen und innen als Einheit auf

**Erarbeiten Sie individuelle  
Strategien, damit Ihr(e) Chef(in)  
sich 100 %ig auf Sie verlassen  
kann. Erstellen Sie Ihr persönliches  
Office-Handbuch!**

**Optimieren Sie das Arbeiten  
„Hand-in-Hand“ und schaffen  
Sie noch mehr Synergie-Effekte!**



**smi**

secretary management institute

[www.smi-seminare.de/doppelsekretariat](http://www.smi-seminare.de/doppelsekretariat) | Info-Telefon: 02 11/96 86 – 35 24 [Kirsten Mölle]



[www.twitter.com/officetalk\\_live](https://www.twitter.com/officetalk_live)



[www.facebook.com/smi.seminare](https://www.facebook.com/smi.seminare)



Xing Sekretärinnen unter sich/smi  
secretary management institute



[www.smi-seminare.de](http://www.smi-seminare.de)



Erster Tag: 9.00-17.00 Uhr  
Zweiter Tag: 8.30-16.30 Uhr

Der Juli-Termin ist Bestandteil der smi summer academy:  
[www.smi-seminare.de/summeracademy](http://www.smi-seminare.de/summeracademy)

## Was zeichnet ein erfolgreiches Doppelsekretariat aus?

### Besonderheiten und Anforderungen

- Umgang mit unterschiedlichen Arbeitsstilen – so bringen Sie „Eigenarten“ unter einen Hut und finden eine gemeinsame Basis
- Teamgeist ist gefragt:
  - Was müssen Sie tun, um ein schlagkräftiges Team zu werden?
  - Die Entwicklungsphasen eines Teams
  - Wer übernimmt welche Rolle im Team? Umgang mit Stärken und Schwächen
  - Konkurrenz war gestern, Kooperation ist heute
- Jeder Chef tickt anders – so erkennen Sie Cheftypen und passen Ihre Arbeit entsprechend an
- Wie es Ihnen gelingt, Ihren Vorgesetzten gemeinsam den Rücken zu stärken

### Kollegialität ist gefragt

- Pflegen Sie eine offene Kommunikation – ohne geht es nicht
- Corporate Identity – so wirken Sie nach außen homogen:
  - Sie sprechen eine Sprache und bleiben doch Sie selbst
  - Kleider machen immer noch Leute – Dress for Common Success
- Konflikte rechtzeitig erkennen und mit Konflikten umgehen
  - auf Kooperation kommt es an
- Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen
  - Ihre überzeugende Gesprächsführung ist gefragt
- Schlagwort Verlässlichkeit – so übernehmen Sie Verantwortung für Ihr Tun
- Wenn's mal eng wird – wie Sie Stress die kalte Schulter zeigen

## Organisation ist alles! Mit doppelter Kraft voraus!

### Büroabläufe und Arbeitsprozesse

- Wie Sie gemeinsame Abläufe strukturieren
  - nützliche Checklisten erleichtern Ihre Arbeit
- Übergaben und Aufgabenteilung
  - so garantieren Sie die reibungslose Erledigung
- Wo ist was? – Unterlagen gemeinsam verwalten
- Für Ihren Erfolg benötigen Sie Standards
  - ein persönliches Office-Handbuch dient als Leitfaden für Ihr Sekretariatsteam

### Toolbox effizienter Arbeitsmethoden: Greifen Sie zu!

- Korrespondenz und E-Mails – Transparenz für alle
- Den Informationsfluss sichern – so sorgen Sie dafür, dass jeder die richtigen Informationen erhält
- Alles im Blick – legen Sie eine einheitliche Wiedervorlage, Ordnungsmittel und Ablagesysteme fest
- Praxis-Check: Bringen Sie Beispiele aus Ihrem Berufsalltag mit, analysieren und optimieren Sie Abläufe zusammen mit den Trainern und Ihren Kolleginnen

### Wie werden die Inhalte vermittelt?

Kurzvorträge mit vielen praktischen Tipps und Übungen zur Harmonisierung von Arbeitsstilen und -abläufen sowie Checklisten, Gruppenarbeit und „best-practise“

### Ihre Trainerin:



Sibylle May,  
Beraterin,  
Trainerin, Coach

### Zitate Ihrer Kolleginnen:

„Ein Muss für jedes Doppelsekretariat.“

(Katrin Schade, HUK-Coburg)

„Das Seminar war sehr nützlich und hilfreich. Viele Tipps für den Alltag.“

(Laura Hafner, Heraeus Infosystems)

Jetzt  
schnell und  
bequem  
online  
anmelden!

[www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung](http://www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung)  
oder ausfüllen und faxen an: 0211/96 86-40 40

Weitere Informationen zum Seminar finden Sie unter  
[www.smi-seminare.de/doppelsekretariat](http://www.smi-seminare.de/doppelsekretariat)

Ja, ich nehme am Seminar zum Preis von € 1.799,- p.P. zzgl. MwSt. teil  
(€2.140,81 inkl. MwSt.).

am 17. und 18. Juli 2014 in Lindau/Bodensee [P1800693M012]  
Bayerischer Hof Lindau  
Bahnhofplatz 2, 88131 Lindau, Telefon: 083 82/9 15-0

am 4. und 5. September 2014 in Düsseldorf [P1800696M012]  
Novotel Düsseldorf City-West  
Niederlassener Lohweg 179, 40547 Düsseldorf,  
Telefon: 02 11/5 20 60-0



Das Tagungshotel lädt die Teilnehmer am Abend des ersten Seminartages herzlich zum Umtrunk ein.

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen].  
[Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

Ich möchte meine Adresse wie angegeben korrigieren lassen.  
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 0211/9686-3333.]

### Doppelt gut:

Gemeinsam teilnehmen und dabei sparen! Wenn Sie zusammen mit Ihrer Kollegin kommen, sparen Sie € 300,-

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr
Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr
Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein      Zusendung per Fax: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Firma	
Anschrift	
Anmeldung erfolgt durch	
Position	
Unterschrift	