

AS 11

Zeit- und Selbstmanagement für Assistenz und Sekretariat

Zielsetzung:

Ihr Schreibtisch ist voll, Sie haben gerade nach einem langen Telefonat den Hörer aufgelegt, der Drucker streikt und Ihr Chef kommt um die Ecke und fragt „Haben Sie kurz Zeit, um für mich etwas zu erledigen?“ Diese oder ähnliche Situationen ereignen sich täglich. Wie Sie trotzdem noch einen kühlen Kopf bewahren und auch zukünftig solche Situationen souverän im Griff behalten, lernen Sie in diesem Seminar. In einem Berufsfeld, in dem Zeit stärker fremdbestimmt ist als in anderen Bereichen und Aufgaben immer umfangreicher und komplexer werden, gibt Ihnen dieses Seminar Orientierung. Sie werden „Zeitdiebe“ und „Energieräuber“ identifizieren und positiv beeinflussen. Durch klare Absprachen und sinnvolle Standards verbessern Sie die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen. Wichtigen Aufgaben werden Sie in Zukunft die nötige Aufmerksamkeit schenken können. Sie werden lernen, mit Stress konstruktiv umzugehen und endlich wieder Zeit haben.

Inhalte:

- Den eigenen Arbeitsstil kennen lernen
- Persönliche Stressfaktoren und ihre Wirkung auf den Organismus
- Umgang mit Störungen
- Konsequente Prioritäten setzen
- Die Kunst des Delegierens
- „Nein“-Sagen lernen
- Tagesrhythmus und persönliche Leistungskurve
- Wege zur positiven Umwandlung von Belastungen
- Der Chef/die Chefin und sein/ihr Umgang mit Stress
- Kompetente Chefentlastung in stressigen Zeiten
- Mit dem Chef *zusammen* arbeiten
- Was tun, damit Stress erst gar nicht entsteht?
- Tipps für Entspannungstechniken am Arbeitsplatz
- Mentaltechniken: So kommen Sie schnell wieder ins Gleichgewicht

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office Management, die trotz Termindruck mehr Zeit für das Wesentliche gewinnen möchten

Methoden:

Trainerinput, moderierter Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

Hinweise:

Max. Teilnehmerzahl:	10 Personen	
Dauer:	2 Tage	
Termine:	18. – 19. Juni 2009	Bremen
	01. – 02. September 2009	Dortmund*
	05. – 06. November 2009	München*
Trainerinnen:	Susanne Goldstein	
	Katja Wonerow *	
Preis:	€ 980,00 zzgl. MwSt.	

Empfehlungen

Ergänzendes Seminar
AS3 Kaizen im Büro