

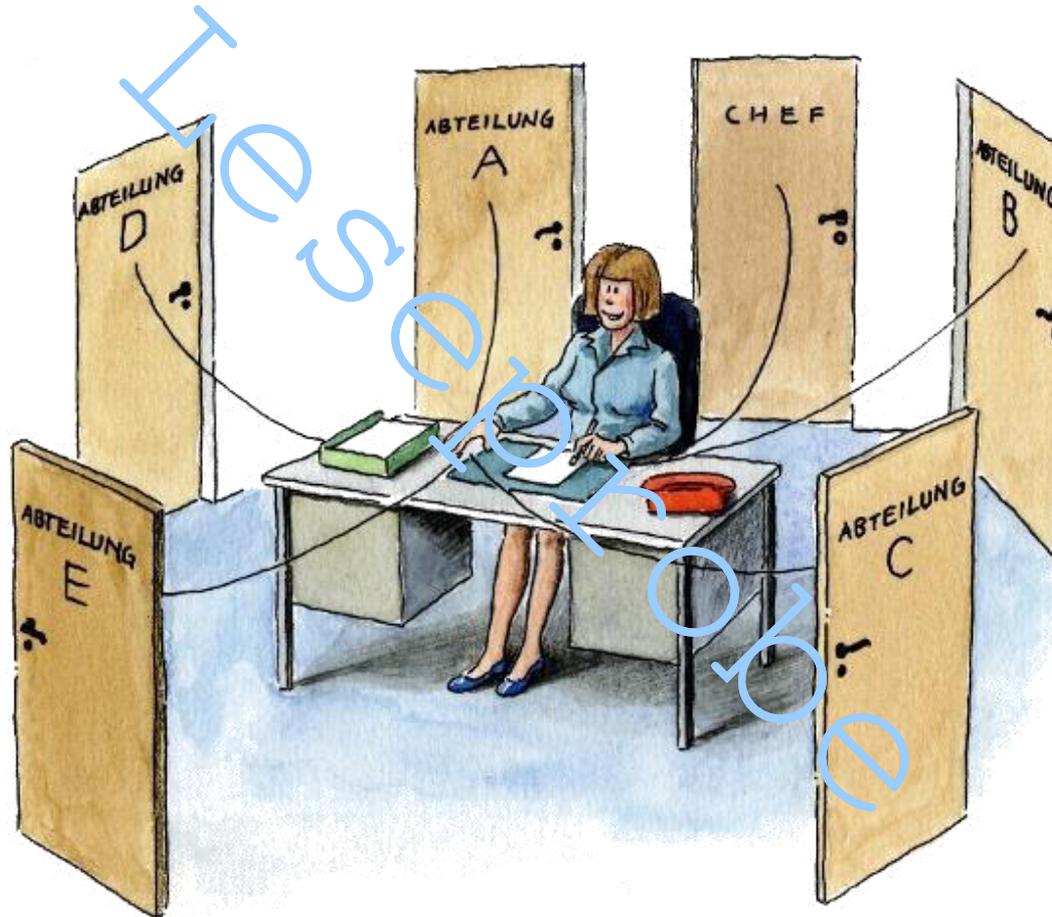
Sekretariats- und Assistenztraining

Professionelles und effektives
Office-Management

- Einleitung / Drehscheibe Sekretariat
- Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten
- Das tägliche Chaos im Sekretariat
- Organisation im Sekretariat
- Veranstaltungen managen
- Registratur
- Ordnungssysteme der Schriftgutablage
- Tipps gegen überquellende Ablagen
- Aufbereitung von Informationen
- Geht nicht – gibt's nicht
- Zusammenfassung / Tages-Clearing



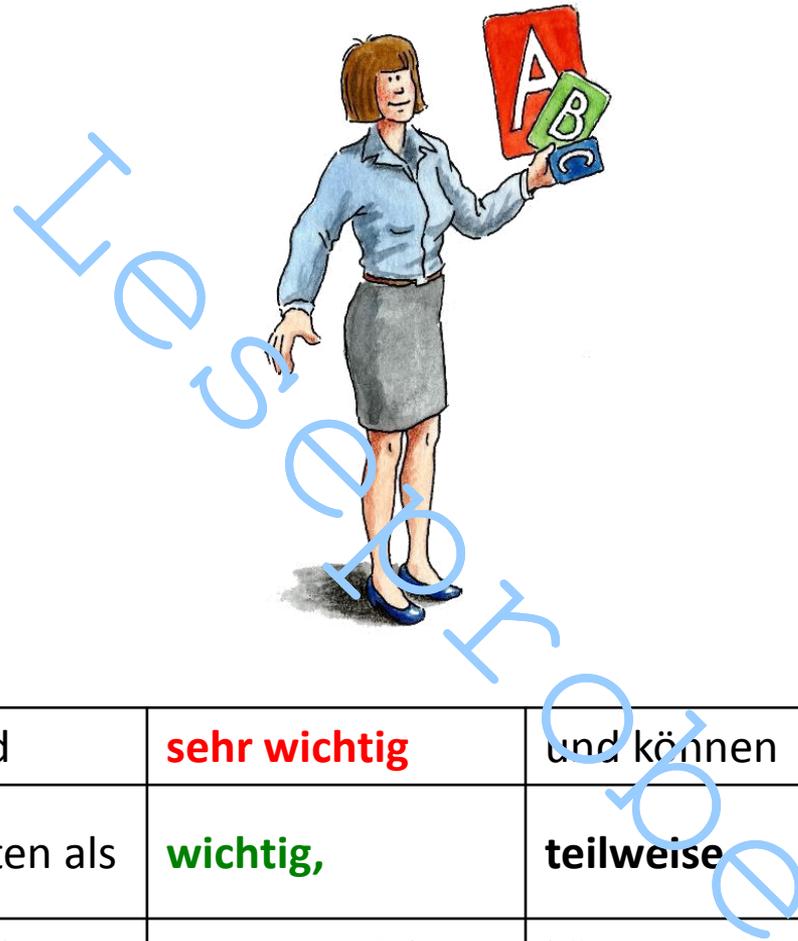
Drehscheibe Sekretariat



Die Vorteile liegen auf der Hand!

- Weniger Stress
- Weniger Hektik
- Mehr Zeit zur Entlastung des Chefs
- Effizienter und wirtschaftlicher Einsatz
- Besseres Definieren Ihrer Wochenziele





A-Aufgaben sind	sehr wichtig	und können	nicht delegiert werden.
B-Aufgaben gelten als	wichtig,	teilweise	delegier- oder auch terminierbar.
C-Aufgaben sind	weniger wichtig,	können	oft delegiert werden.





Aufgaben / Tätigkeiten	A	B	C
Beispiel: Post / E-Mails durchsehen			

SECRETORIE



A-Aufgaben	Zeit

B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit

LESSTOCHER



Arbeitsblatt 3: Abgabe von B und C-Aufgaben

Ihr Logo

B-Aufgaben	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person

C-Aufgaben	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person



B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit

LESERPROBE



Überlegen und notieren Sie, wie Sie Ihre Zeit sinnvoller und effizienter zur Entlastung Ihres Chefs einsetzen können.

Beispiele:

LESEKOPF

