

online Seminar

**Digitale
Chefentlastung -
Multitalente im Einsatz**

IHK-Prüferin für Bürokaufleute
Jenny Riedel

Verband
der
Sekretärinnen
e.V.

Vorsitzende:
Judith
Torma Goncalves

Jeden Tag strömen massig Informationen auf Sie ein. Das Telefon klingelt, das E-Mail-Postfach blinkt, ein Kollege steht schon auf der Schwelle, die Post landet auf Ihrem Tisch. In Ihrem beruflichen Alltag haben Sie vielfältigste Aufgaben, die Sie jeden Tag effizient koordinieren müssen. Von Ihnen wird die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs erwartet. Vielleicht unterstützen Sie sogar ein ganzes Team oder aber Sie bewältigen Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete?

In diesem achttägigen live online Seminar erweitern Sie Ihre Fachkenntnisse. Lernen Sie, wie Sie den Informationsfluss für Ihren Chef steuern und filtern können. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Ihren eigenen und auch den Arbeitsalltag Ihres Chefs effizient strukturieren können – auch wenn der Chef auf Reisen ist. Auch die Geheimnisse aus Microsoft Word werden gelüftet und Sie können piffige Präsentationen gestalten.

Sie erhalten einen bunten Strauß an digitalen Tools, der Sie als Multitalent im Vorzimmer glänzen lässt.

Ihre Dozentin: Jenny Riedel



... ist gelernte Kauffrau für Bürokommunikation, geprüfte Managementassistentin und seit sieben Jahren als Unternehmerin tätig. Das professionelle Office-Management ist ihre Passion. Ihre Seminarthemen umfassen neben der professionellen Chefentlastung auch Themen wie die moderne Geschäftskorrespondenz, das Zeit- und Selbstmanagement sowie die Büroorganisation.



Anonyme Teilnehmerin
am 28.05.2020
(Teilgenommen am 26.05.2020)



6 von 6 Punkten

Es war das erste Mal für mich. Ich war neugierig und positiv überrascht. Auch technisch hat alles super gut funktioniert. Frau Riedel war locker und "frech" wie in der Präsenzschulung und hat damit eine angenehme Atmosphäre geschaffen. Ich werde wieder teilnehmen.



Anonyme Teilnehmerin
am 30.11.2020
(Teilgenommen am 26.11.2020)



6 von 6 Punkten

Anfangs war ich skeptisch ob das so alles klappt. Ich bin sehr positiv überrascht. Tolles Seminar, super organisiert. Ich habe einige Dinge für mich mitgenommen und noch am Abend in die Tat umgesetzt. Vielen Dank für den spannenden Tag und gern auf ein nächstes Mal. LG und bleiben Sie alle gesund.



Anonyme Teilnehmerin
am 26.05.2020
(Teilgenommen am 26.05.2020)



6 von 6 Punkten

Kurz und knackig! Hat mir gute gefallen. Eine gute Möglichkeit die Führungskraft aus einem anderen Blickwinkel zu sehen. Danke Frau Riedel

1.) Kickoff & Erfahrungsaustausch

- Ankommen & loslegen
- gemeinsamer Erfahrungsaustausch – wie machen wir digitale
- Chefentlastung heute?

Ihr Nutzen: Vernetzen Sie sich mit anderen starken Frauen und Männern im Sekretariat. Diskutieren Sie den Stand der Digitalen Chefentlastung und ordnen Sie Ihren eigenen Stand ein. Holen Sie sich erste Impulse und gleichen Sie diese mit Ihrer Arbeit als Multitalent im Einsatz ab.

2.) Sekretärin als Filter des Chefs

- Wie filtern Sie Informationen: Telefon, E-Mails, Post und persönliche Kontakte (Mitarbeiter/Kollege, Kunden, Kooperationspartner, etc.)?
- Unterstützen Sie Ihren Chef nach der Devise „mitdenken und vorausdenken“.

Ihr Nutzen: Durch Ihre Teilnahme an diesem live online Seminar werden Sie Ihren eigenen Informationsgrad erhöhen, auskunftsfähiger werden sowie den Grad des Mitdenkens erweitern. Ihr Netzwerk wird sich erweitern und Ihr Servicegedanken wird sich erhöhen. Sie werden Ihren Chef besser entlasten können sowie ihm den Rücken freihalten. Die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrem Chef wird sich verbessern.

3.) Die 4-Top-Methoden aus dem Zeitmanagement

- SMART-Regel, Eisenhower-Methode, Pareto-Prinzip, ALPEN-Methode + Praxistipps
- hilfreiche Planungstools: Outlook, Kalender/Aufgaben, OneNote und Checklisten

Ihr Nutzen: Nach diesem live online Seminar werden Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver und entspannter gestalten können. Ihr Stresslevel wird sinken, Sie werden organisierter sein. Durch den neuen Zeitgewinn werden Sie auch zusätzliche Ressourcen für Ihren Chef schaffen. Auch Ihr strukturelles Denken wird sich verbessern und die eigene Grundsicherheit wird sich festigen.

4.) Effektive Meetingkultur/5 Schlüssel für effiziente Meetings

- Planung, Einladung und Durchführung (intern/extern)
- Protokoll, Aufgaben
- Nachbereitung

Ihr Nutzen: In diesem live online Seminar lernen Sie, wie Sie das Aufgabenmanagement verbessern können, wie Sie ein einheitliches Vorlagensystem schaffen, wie Sie klarer kommunizieren können und für einen reibungslosen Ablauf von Meetings sorgen können. Ihr Zeitaufwand wird sich reduzieren und Sie werden mehr Ruhe in Ihren Arbeitsalltag bringen.

5.) Der Chef unterwegs

- Vorbereitung und Reiseorganisation
- Tools für den reisenden Chef
- Bereitstellung von Unterlagen (OneNote, Outlook, Mappi)

<https://sekretaerinnen-verband.de/digitale-chefentlastung-im-sekretariat-multitalente-im-einsatz/>

- Begleitung aus dem Büro
- Nachbearbeitung

Ihr Nutzen: Nach diesem live online Seminar wird sich Ihre eigene Organisation verbessern, Sie werden einen entspannteren Chef erleben, Ruhe in den Arbeitsalltag schaffen sowie die Terminierung vereinheitlichen und dadurch eine Zeitersparnis erleben.

6.) Die Geheimnisse von MS-Word

- Formatpinsel, Formulare, Änderungsmodus, Zwischenablage
- Textbausteine, Vorlagen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis

Ihr Nutzen: In diesem live online Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre eigene Fachkompetenz steigern können und, wie Sie Ihre Produktivität steigern können. Im Anschluss können Sie das Fachwissen professionell anwenden und Ihre Arbeit dadurch vereinfachen.

7.) PowerPoint mit Pfiff

- Wie funktioniert der Folien-Master?
- Benutzen von Layouts, Animationen und Notizen
- Einbinden von Excel-Tabellen als animierte Grafiken
- Erstellen von sinnvollen Handouts aus der Präsentation heraus

Ihr Nutzen: Nach diesem live online Seminar werden Sie Ihren Chef glänzen lassen, Sie treten effektiver sowie strukturierter auf und Ihre Außenwirkung wirkt professioneller.

8.) Wohin entwickelt sich die digitale Chefentlastung?

Zeit zur Reflexion und zum Ansporn für die eigene Weiterentwicklung. Legen Sie einen eigenen Plan fest, wie es jetzt für Sie weitergehen kann. Welche Abstimmungen sind mit dem Vorgesetzten nötig, welche neuen Hardware oder Software-Lösungen benötigen. Wo sind offene Enden, die Sie in diesem live online Seminar mit der alltäglichen Arbeit verknüpfen können?

3 Dinge brauchen Sie, um an der online Fachtagung der Sekretärinnen teilzunehmen

1. **Einen Laptop** oder PC mit einer stabilen Internetverbindung (wenn möglich mit einer LAN-Verbindung). Falls Sie nicht nur zuschauen wollen, dann nutzen Sie auch eine Kamera – das ist aber total optional. Empfehlenswert ist ein Headset, damit Sie alles gut hören können und keine Mitarbeiter stören.

2. Einen **ruhigen Raum**, in dem Sie ungestört und dafür aktiv am live online Seminar oder Video-Schalte teilnehmen können. (Vielleicht im Homeoffice oder im Konferenzraum Ihres Unternehmens)

3. **Freistellung von normalen Tätigkeiten** im Sekretariat. Eine ordentliche Portion Neugierde. Lassen Sie sich auf Neues ein und probieren Sie neue Techniken aus.

Verband der Sekretärinnen e.V.
Grünauer Weg 8 • 14712 Rathenow
Faxanmeldung Fachtagung 2021 →
03385 51 79 38
oder per E-Mail an torma@sekretaerinnen-verband.de
(Bitte in Blockschrift gut lesbar ausfüllen!)

Gutscheincode nutzen und weitere 10% sparen!
Webinargutscheincode:
Webinarbonus10

Firma _____

Name _____ Vorname _____

Abteilung _____ Position _____

Straße _____ PLZ/Ort _____

Telefon _____ E-Mail _____

Rechnungsanschrift

(oder Stempel)

Firma _____

Kontakt _____

Straße _____ PLZ/Ort _____

Telefon _____

Ja, ich stimme der Datenschutzerklärung und der Datenverarbeitung des VdS e.V. zu

Ja, ich melde mich verbindlich laut AGB des VdS e.V. für die Fachtagung an (<https://sekretaerinnen-verband.de/agb/>) Achtung NEU!

Digitale Chefentlastung – Multitalente im Einsatz

475 € zzgl. MwSt.

26.01.2021 • 09.02.2021 • 16.02.2021 • 23.02.2021 •
02.03.2021 • 09.03.2021 • 16.03.2021 • 23.03.2021

Jeweils von 14 bis 16 Uhr online

Der Besuch der Veranstaltung ist nicht an eine Verbandsmitgliedschaft gebunden.

Ort, Datum

Unterschrift/ Stempel

Online Anmelden!

<https://sekretaerinnen-verband.de/digitale-chefentlastung-im-sekretariat-multitalente-im-einsatz/>