

So könnte Ihr Angebot aussehen

Thema	Sichere und leistungsfähige Sekretariats-Organisation
Ziele	Persönliche Arbeitstechnik analysieren und verbessern Arbeitsstil von Sekretariat und Auftraggebern harmonisieren Informations- und Aktenfluss gekonnt koordinieren
Inhalt	Persönliche Arbeitstechnik analysieren und verbessern Eigenen Arbeitsstil und Gewohnheiten des Umfeldes vernetzen Abläufe zwischen Sekretariat und Auftraggebern harmonisieren Informations- und Aktenfluss koordinieren Zeitfresser und Störungen erkennen und abbauen Übersicht über Prioritäten und Ansprüchen schaffen Kontakt mit Auftraggebern zweckmässig organisieren
Ihr Nutzen	Sie überprüfen und verbessern den eigenen Arbeitsstil Sie unterstützen Ihr Umfeld gekonnt und partnerschaftlich Sie setzen Prioritäten bewusst und konsequent Sie bleiben auch bei Hektik ruhig, zuverlässig und freundlich Sie haben Ihr Sekretariat sicher im Griff
Zielgruppe	Sekretariats-Mitarbeitende
Teilnehmende	12-14 Teilnehmende
Dauer	2 Tage Intensiv-Training, gestaltet als Lernprozess mit Umsetzung
Budget	Nach Vereinbarung und Richtlinien des Ausbilder-Verbandes; inkl. Vorbereitung, Dokumentation, Trainings-Material, zuzüglich Fahrspesen
Unterlagen	Seminar-Dokumentation, Literatur-Liste
Methodik	Kurz-Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele
Hilfsmittel	Flip-Chart, Hellraumprojektor, Pinwand
Vorbereitung	Fragebogen zur Selbstanalyse Bilanz der Arbeitsgewohnheiten
Transfer	Gemeinsame Vereinbarungen und persönliches Lernprotokoll
Ihre Bedürfnisse	