





## Seminar



# Effiziente Arbeitsmethodik im modernen Sekretariat

### Mit professionellem Office Management zur Chefentlastung

- Zeitmanagement-Techniken und Prioritäten am eigenen Arbeitsplatz
- Effiziente Arbeitstechniken, Schreibtischmanagement und Tagesplanung
- Arbeitsmethoden mit elektronischer Unterstützung: Ablagesysteme, Terminplanung, Organizer
- Informationsmanagement im Sekretariat: E-Mail-Flut, Internet & Co.
- Erfolgreiche Stressbewältigung
- Chef und Sekretärin als Winning Team

## Über 200 Veranstaltungen auf [www.otti.de](http://www.otti.de)

Expertenwissen für Ihren Erfolg – profitieren Sie von praxisrelevanten Informationen durch sorgfältig ausgewählte Referenten und den erprobten Qualifizierungskonzepten in den OTTI-Veranstaltungen. Informationen zu allen aktuellen Seminaren, Fachforen und Tagungen finden Sie auf unserer Homepage unter [www.otti.de](http://www.otti.de)

## Seminarablauf

### 1. Tag, 09:00 bis 17:30 Uhr

#### 1. Grundlagen und Definitionen

- Gedanken zum Thema Zeit – Was bedeutet Zeitmanagement?
- Zeitmanagement-Techniken: Pareto Prinzip, Methode nach Descartes, ABC Analyse, ALPEN Methode, SMART Formel, Prioritäten setzen mit dem Eisenhower Prinzip
- Das Prinzip der Schriftlichkeit
- Wo liegen die Prioritäten an Ihrem persönlichen Arbeitsplatz?
- Einzelarbeit und Diskussion der Ergebnisse

#### 2. Effiziente Arbeitstechniken

- Die drei Säulen des Zeitmanagements und der Selbstorganisation: Ordnen, Planen, Organisieren
- Aller Anfang ist das Schreibtischmanagement – Tipps aus der Praxis und Erfahrungsaustausch
- Sinnvolle Tagesplanung – die 60:40 Regel
- Effizienz und Effektivität
- Routine standardisieren: Checklisten und Formulare für jede Gelegenheit

#### 3. Chef und Sekretärin als Winning Team

- Die Zusammenarbeit optimieren – aber wie?
- Mitarbeitergespräche mit dem Chef: ein Leitfaden
- Vom Sekretariat zur Managementassistentin: effiziente Chefentlastung
- Sind Sie eine gute Assistentin? – Selbsteinschätzung

#### 4. Moderne Arbeitsmethoden

- Ablage-Effizienz, elektronische Ablagesysteme
- Zeitgemäße Terminplanung mit Outlook und Lotus Notes
- Synchronisieren mit dem elektronischen Organizer, Adressverwaltung

### 2. Tag, 08:30 bis 17:00 Uhr

#### 1. Durchsetzungstraining

- Trennen Sie sich von „Klammer-Affen“
- Die Belange des Chefs gekonnt durchsetzen
- Sich Respekt und Akzeptanz verschaffen
- Nein-Sagen – aber wie? Tipps aus der Praxis

#### 2. Umgang mit Informationen

- Informationsmanagement im Sekretariat: die Wissensdatenbank
- Internet als Informationsquelle: nützliche Adressen und Suchmaschinen
- Wie Sie Sekretärinnen-Portale im Internet optimal nutzen
- Bewältigung der Informationsflut: sinnvolle E-Mail-Organisation
- Informations- und Mittlerfunktion zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern

#### 3. Erfolgreiche Stressbewältigung

- Die vier Bereiche des Lebens
- Möglichkeiten, Stress durch einfache Entspannungstechniken zu begegnen
- Die 10 Anti-Stress-Gebote
- Wie Sie Ihre Batterien wieder aufladen und neue Energie gewinnen

#### 4. Ziele setzen und erreichen – Feedbackrunde

- Wie Sie den Schritt von „guten Vorsätzen“ zur tatsächlichen Veränderung Ihrer Arbeitsmethodik schaffen

## Ihre Referentin



### Irmtraud Schmitt

hat 24 Jahre Erfahrung als Managementassistentin in der Geschäftsleitung verschiedener Unternehmen. Heute hat sie sich als Marketing- und Pressereferentin neuen Herausforderungen gestellt. Gleichzeitig gibt sie seit 1998 ihren reichen Erfahrungsschatz aus der Praxis für die Praxis in Seminaren und als Dozentin weiter.

Zu ihren Kunden zählen z. B. Evonik, SAP, Bayer, Merck, IHK, e-on, Uni Heidelberg, Deutsche Bahn. Sie bildet Office Managerinnen aus und ist Autorin mehrerer Fachbücher.

## So urteilen die Teilnehmer

- Frau Schmitt ist sowohl fachlich als auch menschlich sehr gut
- Verständlich, lebendig, lebensnah
- Beide Tage waren praxis- und realitätsnah
- Abwechslungsreich durch Gruppen-/Einzelarbeit und Vortrag

## Methodik

Praxisnahe, an den Teilnehmerinnen orientierte Vorgehensweise. Rollenspiele und Gruppenübungen unterstützen Ihren Lerntransfer.

## Teilnehmerkreis

- Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihr Wissen in Sachen moderne Arbeitsorganisation auf den neuesten Stand bringen wollen
- Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihren Chef noch effektiver entlasten möchten
- Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihr Zeitmanagement optimieren wollen

**Die Teilnehmerzahl ist auf 14 Personen begrenzt! Bitte melden Sie sich rechtzeitig an.**