



Mehrere Vorgesetzte - eine Assistenz

Im Office Management sind Sie pausenlos gefordert, eine Aufgabe jagt die nächste und das Telefon steht nicht still. Wenn Sie dann noch mehrere Vorgesetzte betreuen, ist es umso wichtiger, dass Sie den Überblick bewahren, die richtigen Prioritäten setzen und Ihre Zeit effizient managen.

Wie Sie auch mit mehreren Vorgesetzten den Überblick behalten

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsalltag als Assistenz von mehreren Vorgesetzten effizient organisieren. Sie lernen, Ihre Zeit besser zu managen, ineffizientes Verhalten zu eliminieren und mit der Flut von Aufträgen erfolgreich umzugehen. Dank praxisnahen, effektiven Arbeitsmethoden können Sie aus Ihrer Arbeitszeit das Optimum herausholen und allen Ihren Vorgesetzten gerecht werden.

Nächste Durchführungen

Donnerstag, 27. Juni 2024 in Zürich
Donnerstag, 7. November 2024 in Zürich

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie analysieren Ihre Arbeitssituation und Arbeitsorganisation mit mehreren Vorgesetzten.
- Sie erkennen Zeitdiebe und vermeiden ineffiziente Arbeitsgewohnheiten.
- Sie überprüfen Ihre Arbeitsprozesse und strukturieren Ihren Arbeitsalltag neu.
- Sie legen Regeln zur Priorisierung bei der Abarbeitung von Aufträgen fest
- Sie sind in der Lage, Unterbrechungen und Störfaktoren zu erkennen und zu reduzieren.
- Sie lernen, wie Sie richtig priorisieren und sich auf das Wesentliche konzentrieren.
- Sie erstellen einen persönlichen Massnahmenplan zur Optimierung Ihrer Arbeitssituation und erhalten dazu Feedback vom Referenten

Inhalte des Seminars

- Analyse der eigenen Arbeitssituation und Arbeitsorganisation bei mehreren Chefs
- Arbeitsorganisation, Arbeitstechnik und modernes Zeitmanagement verbessern
- Das Sofort-Prinzip als Zentrales Tool
- Unterbrechungen und Störfaktoren erkennen, kanalisieren und reduzieren
- Rollen und Prioritäten definieren

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
Seminar 1 Tag

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation,
Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen,
Management-AssistentInnen, Office
Manager, Sekretärinnen

Referent/innen
Andy Gilgen

Veranstaltungsort
SIB Schweizerisches Institut für
Betriebsökonomie, Lagerstrasse 5,
8021 Zürich
([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis
CHF 890.00

- Digitale Kommunikationskanäle effizient bearbeiten und ablegen
- Planen und Priorisieren mit dem 5I3I1 Modell
- Sie erstellen einen persönlichen Massnahmenplan zur Optimierung Ihrer Arbeitssituation und erhalten E-Mail Feedback

Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen und Office Manager/innen mit mehreren Vorgesetzten.

Wichtiger Hinweis

Die Teilnehmenden erhalten im Voraus eine Checkliste zur Vorbereitung auf das Seminar.

Weiterbildungsplattform myEvents

Über **myEvents** gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie **hier**.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:
<https://www.seminar-portal.ch/mehrere-vorgesetzte-eine-assistenz.html>

