



Thema:	Wirkungsvolle Chefentlastung
VA-Nr.:	K 010.30/24-02
Bereich:	Amtsübergreifende Fortbildungen

Die Ansätze für eine effiziente Chefentlastung sind vielfältig. Angefangen beim Führen der Termine und der Wiedervorlage, das Abblocken unerwünschter Anrufer, über das Beschaffen und Aufbereiten von Informationen, bis hin zur Repräsentation bei Abwesenheit des/der Chefs/Chefin.

Ziele für den/die Assistenten/Assistentin oder den/die Sekretär/-in

Schaffen Sie eine Basis für die Entlastung Ihres/Ihrer Chefs/Chefin. Kommunizieren Sie effizient mit Ihrem/Ihrer Chef/Chefin – das ist Ihre Wissensbasis!
Befreien Sie Ihren/Ihre Chef/-in von Routineaufgaben. Managen Sie seine Termine pünktlich und zuverlässig. Übernehmen Sie Aufgaben vollständig und eigenverantwortlich. Checklisten zum Thema Geschäftsreisen erleichtern Ihnen die Arbeit.

Ziele für den/die Chef/-in

Wenn Ihr/-e Assistent/-in oder Sekretär/-in dieses Seminar besucht, müssen Sie mit Veränderungen rechnen! Ihre Mitarbeiter/-in bringt Ihnen Tipps zum Delegieren sowie Empfehlungen zu Tagesbesprechungen und Rücksprachen mit.

Wirkungsvolle Chefentlastung

- Basis für die Entlastung Ihres/Ihrer Chefs/Chefin
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Tipps fürs Telefonieren
- Beschaffen und Aufbereiten von Informationen
- Die Abwesenheit des/der Chefs/Chefin – so läuft alles glatt

Dozentin:

Silke Heuwerth, Business Coach, Systemischer Coach, Anti-Stress-Trainerin, Mediatorin

Arbeitsmittel:

Diese werden Ihnen gestellt.

Datum:	22.04.2024	Zeit:	9:00 - 16:00 Uhr
Seminarort:	SIKOSA e. V., Standort Halle Hansering 19 06108 Halle Raum: Raum siehe Aushang		
Veranstalter:	SIKOSA e.V. Katrin Wille 0391 56540-31		



Preis Mitglieder: 169 Euro

Preis Nichtmitglieder: 249 Euro