

SEMINAR (PRÄSENZ)

Doppelt hält besser: Assistenz-Teams und Jobsharing

- Struktur - Verlässlichkeit - Teamgeist -

Nutzen

In vielen Unternehmen ist es gang und gäbe, dass zwei Assistenten/innen gemeinsam einen Chef oder ein Team entlasten. Solch eine Situation ist für die Beteiligten meistens eine Herausforderung, allerdings häufig die einzig sinnvolle Lösung, um die geforderte zeitliche Flexibilität sowie die Organisation der anspruchsvollen Aufgaben zu gewährleisten. Aber Doppelsekretariat meint nicht gleich Doppelsekretariat, denn in der Praxis gibt es die unterschiedlichsten Konstellationen. Alle Varianten haben jedoch eins gemeinsam: Es gelten hohe Ansprüche an Teamgeist, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit. Hinzu kommen klare Absprachen und eine einheitliche Bürosystematik, denn nur so kann ein reibungsloser Tagesablauf garantiert werden.

Weiterbildungen Präsenz:

Profitieren Sie vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkten Kontakt zu Ihrer/-m Trainer/-in.

Zielgruppe

Sekretäre/innen und Assistenten/innen aller Hierarchiestufen, die gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte(n) unterstützen und die Zusammenarbeit im Doppelsekretariat stärken möchten.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie das Arbeiten „Hand-in-Hand“ optimieren und so für die doppelte Rückendeckung Ihrer Vorgesetzten sorgen. Sie erfahren, wie Sie sich gemeinsam optimal organisieren und mit welchen Techniken Sie Strukturen und Standards schaffen. Sie sind zudem sensibilisiert, welche zentrale Rolle der menschliche Faktor bei solch einer Konstellation spielt und können mit Schwierigkeiten wesentlich souveräner umgehen. Dabei profitieren Sie von der langjährigen Praxiserfahrung des Trainers, der selbst in einem Doppelsekretariat tätig ist.

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

02.12.2024

Ort

München

Dauer

1 Tage

Termininformationen

9:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsinhalt im Detail

Jeder tickt anders: So werden Sie zum perfekten Tandem!

- Was macht ein erfolgreiches Zweierteam im Sekretariat aus?
- Spielregeln für ein stressfreies und produktives Miteinander
- Wie Sie Ihre Arbeitsstile optimal miteinander kombinieren

Reibungslose Abläufe und abgestimmte Arbeitsprozesse

- Eindeutige Zuordnung von Aufgaben – wer macht was genau?
- Funktionierende Prozesse – wie wird was effizient organisiert?
- Standards und Checklisten vereinfachen die Zusammenarbeit
- E-Mails & Co.: So behalten Sie die Übersicht – auch zu zweit
- Organisation ist Trumpf! Ihre gemeinsame Wissensdatenbank

Ihr Erfolgsfaktor: vernetzte Kommunikation und Information

- Informationsaustausch untereinander und mit dem Chef
- Unterschiedliche Aufgaben und Projekte – eine Kommunikation
- Handwerkszeug einer überzeugenden Gesprächsführung
- Kritische Situationen ansprechen und gekonnt entschärfen

Methoden

Sie erhalten praxiserprobten Input aus dem Methodenkoffer des Trainers und arbeiten an konkreten Fallbeispielen. Im Rahmen von Einzel- und Gruppenübungen wenden Sie das Gelernte an und vertiefen Ihr Wissen. Dabei profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und haben die Möglichkeit, sich miteinander zu vernetzen.

Gesamtsumme

560,00 €

Preisinformationen

Im Seminarpreis sind enthalten:

- Mittagessen im Restaurant
- Kaffee, Tee, Snacks, Erfrischungsgetränke in den Pausen

Das Entgelt für diese Veranstaltung ist MwSt.-befreit. Die Verpflegungsleistungen enthalten MwSt.

Diese geben wir mit dem reduzierten Steuersatz an Sie weiter. So können ungerade Entgelte entstehen.

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

IHK Campus (A&B)

Orleansstraße 10-12
81669 München



Kontakt

Fragen zur Anmeldung



Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung



Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de