



## Moderne Arbeitsmethodiken im Sekretariat

**Lorenz-Seminare**

Personality & Competence Training



**Ziele:** In diesem Seminar werden die Grundlagen einer modernen Sekretariatsarbeit vermittelt. Dazu gehören verschiedene Arbeitstechniken und -methoden genauso wie eine gelungene, praxisnahe Arbeitsplatzgestaltung. Dazu kommen viele Tipps für eine flexible und nachvollziehbare Gestaltung des Berufsalltags. Die TeilnehmerInnen lernen ein Sekretariat übersichtlich und verantwortungsbewusst zu führen und trainieren den Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern.

### Inhalte:

- ▶ Das Sekretariat als wichtige Einrichtung im Unternehmen
- ▶ Die verschiedenen Aufgabengebiete
- ▶ Einbindung in die Organisation
- ▶ Einbindung in den persönlichen Tätigkeitsbereich der Chefin bzw. des Chefs.
- ▶ Informationsmanagement
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ Umgang mit Informationsflut
- ▶ Ablage und Dokumentenmanagement
- ▶ Planung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen
- ▶ Organisation von Geschäftsreisen
- ▶ Zeitmanagement
- ▶ Aufgabenverständnis und Selbstverständnis
- ▶ Verantwortung und Kompetenzen
- ▶ Setzen von Prioritäten
- ▶ Umgang mit Besuchern und Anrufern

### Zielgruppe:

Sekretärinnen und MitarbeiterInnen, die demnächst Sekretariatsaufgaben übernehmen

### Didaktik/Methoden:

Vortrag, Diskussion, Einzelarbeit; Gruppenarbeit, Analysen, Erfahrungsaustausch.

### Seminardaten:

Dauer: 2 Tage, Teilnehmer 5 - 10

### Seminarberatung und Buchung:

Telefon 06329-989243  
info@lorenz-seminare.de