skilltrainer.ch
Powered by KV Business School Zürich

Erfolgreiches Jobsharing im Sekretariat

Wie Sie mit einer Kollegin als Power-Duo Ihre/n Vorgesetzte/n noch besser entlasten

Webcode	XGAE
Kurstyp	Seminar

Beschreibung

Durch das erhöhte Arbeitsaufkommen und die wachsende Verantwortung im modernen Office-Management unterstützen häufig zwei Assistentinnen gemeinsam eine/n oder mehrere Vorgesetzte/n.
Was zeichnet ein starkes "Doppel" aus? Welche Spielregeln und Absprachen sind wichtig um diese Aufgabe gemeinsam zu meistern? Wer macht was mit welcher Kompetenz? Wie können wir Ihre Arbeitsstile optimal kombinieren? Wie können wir bestehende Büroabläufe und Arbeitsprozesse optimieren und standardisieren? Wie können wir Ihre Absprachen verlässlich gestalten? Was sind die besten Tools und Inhalte für Ihr gemeinsames Office-Handbuch für alle Fälle? Wie schaffen Sie einen kollegialen und souveränen Umgang im Team?
In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Kompetenzen bündeln und die Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin noch effektiver gestalten können.

Was Sie erwartet

Wenn in einem Sekretariat mehrere Sekretärinnen/Assistentinnen für einen oder mehrere Vorgesetzte zuständig sind, hat der reibungslose Informationsfluss die höchste Priorität. Bevor wertvolle Zeit, Termine und Informationen verloren gehen, gilt es, Strukturen zu schaffen und Standards einzuhalten. Dabei spielt auch der menschliche Faktor eine zentrale Rolle, denn wenn mehrere Personen Hand in Hand arbeiten sollen, muss auch der Teamgeist stimmen. Vertrauen ist keine Selbstverständlichkeit, kann sich aber gut entwickeln, wenn alle an einem Strang ziehen. In diesem 1-tägigen Seminar erhalten und erproben Sie zahlreiche Tipps, wie Sie erfolgreich nach innen wie aussen als Einheit auftreten.

- Theoretische Inputs
- Vermittlung von Praxiswissen
- Übungen
- Gruppenarbeiten
- Austausch
- Fälle

Ermässigungen und Pakete	10% Rabatt: Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes Zürich erhalten eine Ermässigung von 10% auf die Kurskosten. Alle Infos zur Mitgliedschaft.

Inhalte in Kürze

- Erfolgsbausteine für erfolgreiches "Jobsharing"
- Teamplay ist gefragt: Wege zur optimalen Zusammenarbeit
- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- Vom lückenlosen Umgang mit Informationen
- Doppelter Boden durch standardisierte Büroabläufe und Prozesse

Teilnehmende

Mitarbeiter/-innen aus Sekretariat, Assistenz und Office-Management, die gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte unterstützen.

Dauer	1 Tag

Termin/e und Ort/e

- 03.10.2022 / 08.30 - 16.30 Uhr
  KV Business School Zürich, Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich

Preis	595 CHF

Trainer/-in	Claudia Behrens-Schneider Seit 1996 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach in Gauting, Deutschland. Ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte sind: Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist ausgebildeter systemischer Coach und lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin. Vor Ihrer Tätigkeit als Trainerin und Buchautorin arbeitete sie viele Jahre als Sekretärin und Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Claudia Behrens-Schneider hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten Fernlehrgängen. Sie ist Herausgeberin und Autorin verschiedener Fachbücher und Fachartikel zu verschiedenen Themen rund ums Office-Management. Ihr Trainingsmotto lautet: „Aus der Praxis für die Praxis“ und ihr Herz schlägt für die Sekretariatswelt.
Bildungsberater/-in	Jessica Batalla +41 44 974 30 45 sihlpost@kv-business-school.ch