

# Fit für Chefassistenz und Büromanagement

Kompetent, flexibel und kreativ, verantwortungs- und kostenbewusst - so stellen sich heute viele Chefs ihre "Managerin im Vorzimmer" vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht Ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt an Sie als Assistentin andererseits auch hohe Anforderungen. Qualifizieren Sie sich für neue Herausforderungen in Ihrem Beruf! Sie erhalten Anregungen, eingefahrene Arbeitsroutinen zu überdenken. Chancen kompetent wahrzunehmen und so Ihre beruflichen Ziele aktiv anzusteuern.

Dieses Kompaktseminar vermittelt Ihnen praxiserprobtes Wissen und aktuelle Techniken, um Ihren Chef professionell zu entlasten, Ihre Organisation zu optimieren, Ihre Zeit wirkungsvoll zu nutzen und in Gesprächen souverän und gelassen aufzutreten.

## Dieses Seminar richtet sich an:

Chef- und Teamassistent/-innen, Nachwuchssekretär/-innen, die sich für eine Position im Sekretariat der Geschäftsführung qualifizieren wollen und/oder die ihre Kenntnisse vertiefen wollen

## Ihr Abschluss:

Teilnahmebescheinigung

Ihr Ansprechpartner



**Davina Schilpp**

Tel.: 07131 26414-44

Fax: 07131 26414-56

davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de

09.12.2024–10.12.2024  
Heilbronn  
Seminar-Nr.: 1443\_242\_02H

Dauer: ca. 16 UStd.  
Zeiten: 08:30 - 16:30

€ 635,-  
inkl. Arbeitsunterlagen

## Inhalt:

### Tag 1

#### Die Zusammenarbeit aktiv gestalten

- Ihre Rolle als Assistent\*in in einem anspruchsvollen Umfeld
- Ausblick 2030 - Die Assistenz in der Transformation
- Schlüsselkompetenzen: Mit diesen Skills bleiben Sie gefragt

#### Chefentlastung digital

- Prozesse und Abläufe mithilfe von Kaizen optimieren
- Methoden, Tipps und Tools für Ihr Aufgabenmanagement: Virtuelle To-Do-Listen (Outlook, ToDo) und Kanban-Boards (Planner): Eigene Aufgaben, Teamaufgaben anlegen, zuweisen, nachhalten, Überblick über offene Aufgaben behalten: So bekommen Sie Struktur in Ihre Aufgaben und Ihren Arbeitstag
- Taktiken für den Umgang mit der E-Mail-Flut: Struktur für die digitale Ablage im E-Mail-Postfach, E-Mail Hacks: Kategorien, Quickstepps, Vorlagen, Regeln, Textbausteine und Abfragen. Outlooktipps für Profis
- Digitales Notiz- und Kollaborationstool: OneNote bieten die Möglichkeit, Notizen digital zu erstellen, zu organisieren und gemeinsam zu bearbeiten, was den Bedarf an Papier-Notizblöcken reduziert
- Digitales Büro: Effiziente Kommunikation im papierlosen Büro: TEAMS und Outlook
- Zentrale Speicherung, Verwaltung und gemeinsame Nutzung von elektronischen Dokumenten: (Microsoft SharePoint, One Drive)
- Gadgets und Tools für das papierlose Arbeiten

### Tag 2

## **Selbstmanagement und Selbstverantwortung**

- Zeitmanagement: Zeitfresser erkennen, anpacken und reduzieren
- Ziele setzen und Prioritäten festlegen: Aufgabenmanagement
- Sich selbst führen und managen: Methoden für den Büroalltag
- Schlüsselposition einnehmen: sich als Chefassistenz positionieren, aus erledigten Todo's Erfolge sammeln: Wieso sich das auf die Sichtbarkeit im Unternehmen auswirkt

## **Kommunikation: schwierige Situationen professionell meistern**

- Klare und effektive Kommunikation, Feedback und Kritik zielorientiert und souverän geben, Umgang mit kritischen Feedback und lernen aus Fehlern
- Die Arbeit im Team: Zusammenarbeit aktiv gestalten - Arbeitsumfeld und Arbeitsklima positiv beeinflussen
- Gelassenheit im Assistenzalltag: Ruhe bewahren trotz Hektik und aller Herausforderungen
- Wie spreche ich mit wem: DISG-Modell und Transaktionsanalyse, die eigene Konfliktfähigkeit ausbauen
- Grenzen setzen und Nein sagen: Wieso das für Organisationsentwicklung notwendig ist
- Wie Sie unterschiedlichen Cheftypen gerecht werden
- Tipps zur wirkungsvollen typgerechten Chefentlastung

## **Das Unternehmen professionell repräsentieren**

- Kleider machen Leute: Stil und Etikette im heutigen Umfeld
- Der erste Eindruck zählt: es gibt keine zweite Chance!
- Selbstwert und Selbstwirkung: wie hängt das zusammen? Sich selbst und eigene Projekte souverän präsentieren

# Anmeldung

Telefon: 07131 26414-44 • Fax: 07131 26414-56  
E-Mail: [davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de](mailto:davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de)



IHK-Zentrum für Weiterbildung  
Ferdinand-Braun-Straße 20  
74074 Heilbronn

## Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

## Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

## Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website ([www.ihk-weiterbildung.de/agb](http://www.ihk-weiterbildung.de/agb)) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift