



Seminar: Professionelles Office-Management für Assistenz und Sekretariat

Sekretärinnen und Assistentinnen sind maßgeblich für die Effektivität der Bereiche verantwortlich, für die sie tätig sind. Je klarer sie hier strukturieren und organisieren, umso besser kann die Führungskraft arbeiten. Chefentlastung und Aufgabenkoordination sind die wichtigsten Aufgaben.

Ziele des Seminars: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Grundregeln für effektives und effizientes Office- und Selbstmanagement. Sie haben im Training eine Struktur sowie persönliche Arbeitsmittel und einen Zeitrahmenplan entwickelt. Sie können mit einfachen Mitteln wirkungsvoll arbeiten und ihre Vorgesetzten effektiv unterstützen und entlasten.

Dauer als Inhouse-Training: 1 bis 2 Tage, z. B. 09:00 bis ca. 17:00 Uhr

Vorbereitung

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer füllen vor dem Training online einen passwortgeschützten **Erwartungsfragebogen** aus. Anhand der Ergebnisse stelle ich die genauen Seminarinhalte und den Verlauf zusammen.
- Die Teilnehmer erhalten vor dem Training zwei Fragebögen für die **360-Grad-Potenzial-Analyse** und füllen diese als Vorbereitung aus. Der Zeitaufwand dafür liegt bei ca. 15 bis 25 Minuten.

Seminarinhalte

- 360-Grad-Ist-Analyse:** Welche optimierungsfähigen Verhaltensweisen setze ich im täglichen Arbeiten ein? Woran muss ich konkret arbeiten?
- Denkweisen: **Wie individuelle Einstellungen das Zeit- und Organisationsverhalten bestimmen**, zum Beispiel bei Priorisierung, Präferenz der Aufgabenwahl, Anfälligkeit für Störungen, Strukturierungswille, Priorisierung
- Grundprinzipien der Arbeits- und Büroorganisation im Assistenzbereich und Sekretariat**, zum Beispiel: Ebenen der Veränderung, Sägeblatt-Effekt, Störungen und Unterbrechungen, Stressmanagement
- Effektive **Chefentlastung, Terminmanagement und Organisationsmittel** für Assistenz und Sekretariat
- Schreibtisch- und Datei-Management, Wiedervorlage** und Aufgabenorganisation
- Tipps und Tricks zur **Termin-, Kontakt- und Aufgabenorganisation mit Microsoft Outlook, E-Mail effizient nutzen** und ablegen
- Individuelle Planung:** Persönliche optimale Kombination aus traditionellen und elektronischen Organisationsmitteln. **konkrete Maßnahmenplanung**

Handbuch, Referenzkarten und Service zum Seminar

- Ausführliches **Seminarhandbuch** bzw. Seminarunterlagen mit Übungen,
- Kurz-Referenzkarte** im A5-Format für schnellen Überblick,
- Zusatzmaterial** und **PDF-Fotoprotokoll** per E-Mail,
- Unterstützung nach dem Seminar:** Einfach per E-Mail oder über Wissens.



Ihr Seminarleiter: Uwe Freund

Kommunikationstrainer, Coach und Autor

seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops im In- und Ausland

Besondere Branchenkenntnisse: Automotive, Krankenkassen und Krankenversicherungen, Banken und Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Bekleidung/Mode

Inhouse-Seminare:

Informationen und individuelles Angebot:

www.uwefreund.com/inhouse

uwe freund seminare

Eduard-Schmid-Str. 29
81541 München

Tel. München **089 26011788**
Tel. Berlin **030 344083394**

www.uwefreund.com
info@uwefreund.com



Dozentenprofil: Uwe Freund

- geboren 1965 in Hanau

Kommunikationstrainer und Coach

- seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops im In- und Ausland
- **Besondere Branchenkenntnisse:** Automotive, Krankenkassen und Krankenversicherungen, Banken und Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Bekleidung/Mode
- Seminarsprachen: **Deutsch** (Muttersprache), **Englisch** (verhandlungssicher – Europäischer Referenzrahmen: C2)

Berater und Textoptimierer

- Erstellen von firmenspezifischen Konzepten und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice (Briefe und E-Mails), Überarbeitung des kompletten Umfangs an Vorlagen und Textbausteinen
- Brief- und E-Mail-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen
- Entwickeln von Textkonzepten für Unternehmen in verschiedenen Branchen, z. B. Beschwerdemanagement
- Optimieren von Kundenanschriften (Briefe und E-Mails) und Marketingtexten
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien
- Publikationsverzeichnis: <http://nationalbibliothek.uwefreund.com>

Ausbildung

- Studium: **Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik**. Magisterarbeit: Europäische Integration und die Bildungspolitik der Europäischen Gemeinschaft. Abschluss: Magister Artium (M. A.), 1992
- **Coaching-Ausbildung** auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater
- **Weiterbildungen** in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

Mitgliedschaft in Berufsverbänden

- **BJV** Bayerischer Journalistenverband
- **GSA** German Speakers' Association

Referenzen

Eine ausführliche Referenzliste erhalten Sie zusammen mit Ihrem individuellen Angebot: Bitte fordern Sie es an unter info@uwefreund.com



uwe freund seminare

Eduard-Schmid-Str. 29
81541 München

Tel. München **089 26011788**
Tel. Berlin **030 344083394**

www.uwefreund.com
info@uwefreund.com



Direktkontakt für Ihr Inhouse-Seminar

Bitte senden Sie uns ein **Angebot für firmeninterne Seminare:**

- Korrespondenztraining (2-tägig)** **Schreibstil-Update für E-Mails und Briefe (1-tägig)**
 Beschwerden beantworten **Zeitmanagement und Selbstorganisation** **Präsentationstraining**
 Individualcoaching Präsentation **Telefontraining** **Individualcoaching Dialogtraining Telefon**
 Dialogtraining Live-Chat **Moderationstraining** **Individualcoaching Moderation**
 Bitte rufen Sie mich an, damit wir weitere Details der geplanten Trainings besprechen können.

Frau Herr

Vorname + Nachname

E-Mail-Adresse

Firma

Postleitzahl + Ort, Straße

Telefon

Weitere Anmerkungen oder Punkte, die wir speziell im Angebot vorsehen sollen:

Diese Daten werden ausschließlich innerhalb der engen Grenzen des Datenschutzgesetzes genutzt und nicht an Dritte weitergegeben.

uwe freund seminare

Eduard-Schmid-Str. 29
81541 München

Tel. München **089 26011788**
Tel. Berlin **030 344083394**

www.uwefreund.com
info@uwefreund.com