

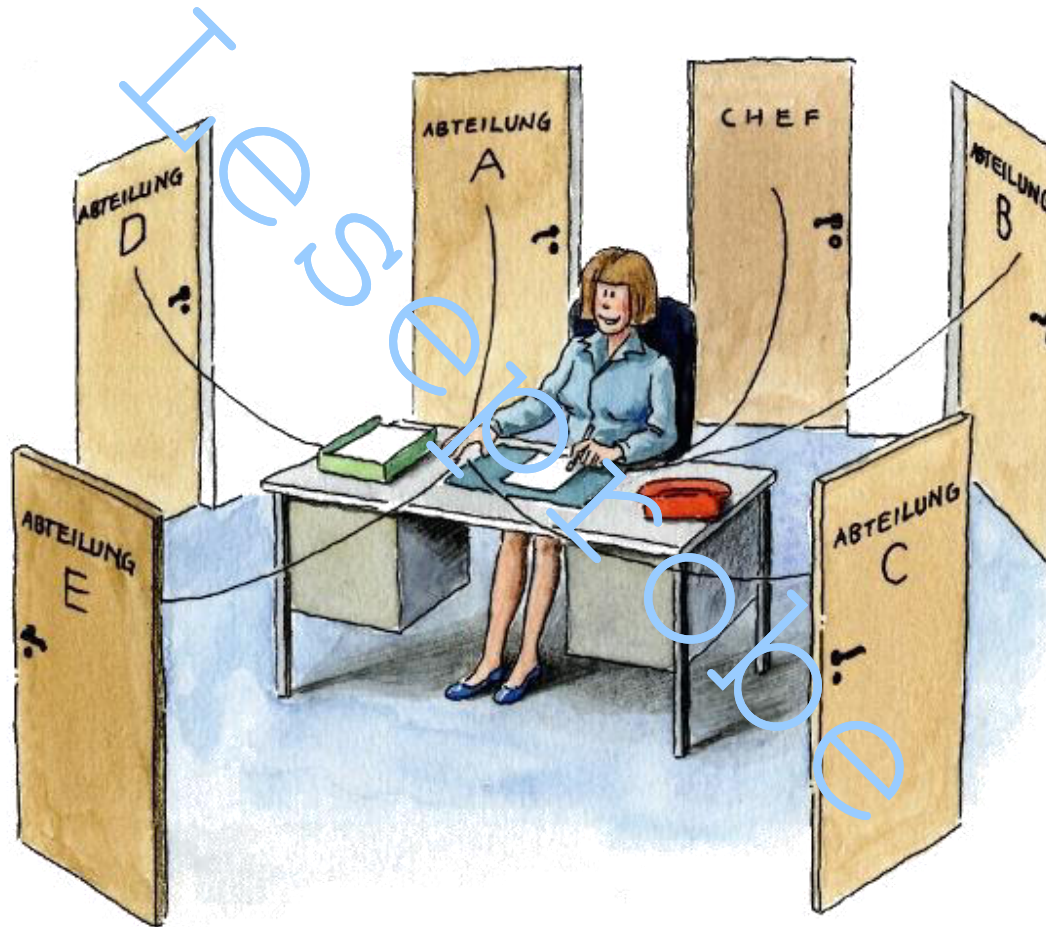
# Sekretariats- und Assistenztraining

Professionelles und effektives  
Office-Management

- Einleitung / Drehscheibe Sekretariat
- Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten
- Das tägliche Chaos im Sekretariat
- Organisation im Sekretariat
- Veranstaltungen managen
- Registratur
- Ordnungssysteme der Schriftgutablage
- Tipps gegen überquellende Ablagen
- Aufbereitung von Informationen
- Geht nicht – gibt's nicht
- Zusammenfassung / Tages-Clearing



## Drehscheibe Sekretariat



## Die Vorteile liegen auf der Hand!

- Weniger Stress
- Weniger Hektik
- Mehr Zeit zur Entlastung des Chefs
- Effizienter und wirtschaftlicher Einsatz
- Besseres Definieren Ihrer Wochenziele





<b>A-Aufgaben ...</b>	... sind	<b>sehr wichtig</b>	und können	<b>nicht delegiert</b> werden.
<b>B-Aufgaben ...</b>	... gelten als	<b>wichtig,</b>	<b>teilweise</b>	<b>delegier- oder auch terminierbar.</b>
<b>C-Aufgaben ...</b>	... sind	<b>weniger wichtig,</b>	können	<b>oft delegiert</b> werden.





Aufgaben / Tätigkeiten	A	B	C
Beispiel: Post / E-Mails durchsehen			

SECRETORIE



A-Aufgaben	Zeit

B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit

LESSTOCHER



# Arbeitsblatt 3: Abgabe von B und C-Aufgaben

Ihr Logo

B-Aufgaben	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person

C-Aufgaben	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person	Abteilung / Person





B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit

LESSTHORN



Überlegen und notieren Sie, wie Sie Ihre Zeit sinnvoller und effizienter zur Entlastung Ihres Chefs einsetzen können.

Beispiele:

LESEKOPF

---

---

---

---

---

---

---

---

