

Ihr Logo

SEMINARVERANSTALTUNG

Sekretariats- und Assistenztraining -

Professionelles und effektives
Office-Management



*Musterunternehmen
Deutschland AG*

(Logo Ihres Auftraggebers)

Musterunternehmen Deutschland AG

(Firmenbezeichnung Ihres Auftraggebers)

Datum

(Datum der Seminarveranstaltung)

▪ **Musterunternehmen**
▪ Musterstraße 1
▪ 12345 Musterstadt

▪ **Telefon:** +49 123 123456
▪ **Telefax:** +49 123 123457

▪ **http://www.trainplan.de**
▪ **E-Mail:** mail@trainplan.de

LESERPROBE

Das vorliegende Skript ist Bestandteil der Seminarkonzepte TRAINPLAN®, welche nur mit einer gültigen Lizenzierung/Firmierung vom jeweiligen Lizenznehmer verwendet werden darf. Eine gültige Lizenzierung beinhaltet die Vervielfältigung und Weitergabe dieses Teilnehmerskriptes, jedoch nur an Seminar- und Schulungsteilnehmer des Lizenznehmers. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, den nachfolgenden Text auf dieser Seite beim Vervielfältigen weder zu verändern oder zu löschen, so dass dieser Hinweis in jedem vervielfältigten Skript erhalten bleibt.

Alle Rechte vorbehalten incl. der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Kein Teil dieses Werkes sowie der dazugehörigen Bestandteile darf in irgendeiner Weise (Druck, Fotokopie, Mikrofilm etc.) ohne schriftliche Genehmigung oder gültige Lizenz des Herausgebers reproduziert, vervielfältigt oder anderweitig privat oder gewerblich verwertet werden.

Bei der Zusammenstellung dieses Werkes wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann daher für evtl. Fehler und die daraus resultierenden Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Verbesserungsvorschläge und Hinweise nehmen wir gerne unter redaktion@trainplan.de entgegen.

In diesem Werk aufgeführte Hardware- und Softwarebezeichnungen sind in der Regel eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

© TRAINPLAN® – Bildungsmedien und Verlagsprodukte

TRAINPLAN® ist ein eingetragenes Warenzeichen der SCHMITT Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 5

 Drehscheibe Sekretariat 6

Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten 7

 Das Pareto-Prinzip oder die ABC-Analyse 7

 So wirkt das Pareto-Prinzip für Ihre Arbeitsorganisation 8

 Arbeitsblatt - 1. Schritt: Aufgabenliste 9

 Arbeitsblatt - 2. Schritt: Zeitbedarf 10

 Arbeitsblatt - 3. Schritt: Was kann delegiert werden? 11

 Arbeitsblatt - 4. Schritt: Zeitersparnis 12

 Arbeitsblatt - 5. Schritt: Sinnvolle Zeitplanung 13

 Zeitersparnis mit der ABC-Analyse für Ihr Sekretariat 14

 Das Eisenhower-Prinzip (Prinzip der Wichtigkeit-Dringlichkeit) 15

 Arbeitsblatt - 6. Schritt: Prioritäteneinstufung 16

Das tägliche Chaos im Sekretariat 17

 So meistern Sie das tägliche Chaos in Ihrem Sekretariat 18

Organisation im Sekretariat 19

 Post- und E-Mail-Eingang 19

 Entscheidung innerhalb von 5 Minuten 19

 Vorbereitung der Schriftstücke 20

 Effektive und richtige E-Mail-Bearbeitung 21

 Sofortaufgaben erledigen 23

 Der Postausgang 24

 Kontrolle der Ausgangspost 24

 Poststraße 25

 Der Arbeitsplatz 26

 Ordnung auf dem Schreibtisch halten mit der Arbeitsgutmappe 27

 Arbeitsblatt: Erstellen Sie eine Arbeitsgutmappe für Ihr Sekretariat! 28

 Arbeitsblatt: Erstellen Sie eine Arbeitsgutmappe für Ihren Chef 29

 Checkliste: Aufräumen 30

 Terminplanung und Terminverwaltung 31

 Die 7 W's zur Terminfestlegung 31

 Terminarten 32

 Umlauf-Matrix 33

 Terminverwaltungssysteme 34

 Informations- und Kommunikationsverwaltungssystem „Microsoft Outlook“ 35

Veranstaltungen managen 37

 Allgemeines 37

 Die Vorbereitung 38

 Damit Sie für jede Art von Veranstaltung gewappnet sind 40

 Arbeitsblatt: Die richtige Terminauswahl 40

 Arbeitsblatt: Der richtige Veranstaltungsort 41

 Arbeitsblatt: Der richtige Veranstaltungsraum 42

 Arbeitsblatt: Zuständigkeitsliste 43

 Die Durchführung 44

 Positiver Ablauf schafft angenehme Atmosphäre 45

 Die Nachbereitung 46

 Auswertung 46

 Checkliste: Beurteilungsbogen der Teilnehmer 48

 Abrechnung 49

Registrierung 50

Allgemeines.....	50
Überprüfung des Schriftgutes nach Wertstufen	51
Aufbewahrungspflichtiges Schriftgut	53
Registraturformen.....	54
Möglichkeiten der Datenspeicherung.....	56
Ordnungssysteme der Schriftgutablage	57
Chronologische (zeitliche) Ordnung.....	57
Numerische Ordnung.....	58
Alpha-numerische Ordnung.....	59
Ordnung nach Stichwörtern.....	59
Geografische Ordnung	59
Ordnung nach Farben, Symbolen, Piktogrammen	59
Tipps gegen überquellende Ablagen	60
Aufbereitung von Informationen	61
Der Umgang mit Informationen.....	61
Checkliste: Prüfung der Information auf ihren Gehalt	62
Checkliste: Bewertung der Hintergrund-Information	63
Und zum Schluss	64
Tages-Clearing	65

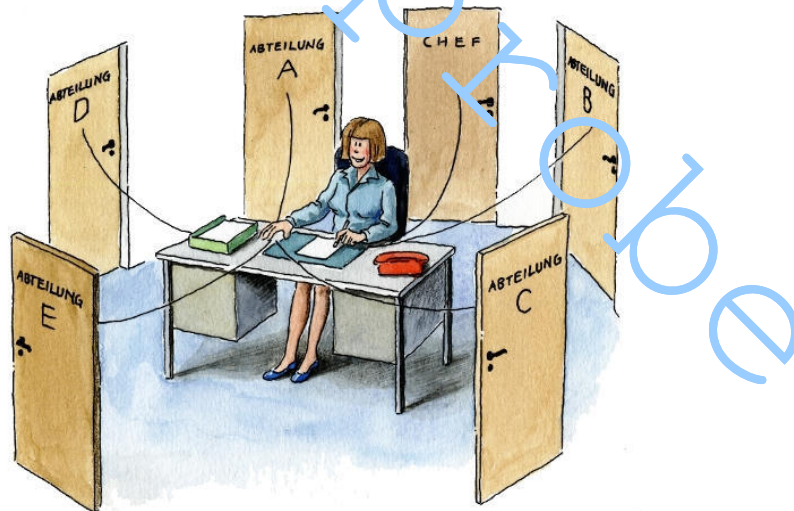
EINLEITUNG

*„Wenn die Sekretärinnen herumgammeln,
und kein Interesse mehr zeigen,
weiß man, dass diese Firma verlottert ist.“*

Lee Iacocca

Das Sekretariat von heute unterliegt einem permanenten Wandel. Die Ansprüche an die Arbeitsqualität erhöhen sich, Organisationsformen ändern sich ständig, immer mehr neue modernere Kommunikationstechniken kommen hinzu. Außer den bekannten Arbeitsabläufen wie Postbearbeitung, das Managen von Terminen, Dienstreisen und Veranstaltungen, ist heute vor allem Flexibilität gefragt.

Die Folge: Das Betätigungsfeld der Sekretärin von heute weitet sich aus, alle Fäden des Unternehmens laufen im Sekretariat zusammen.



Drehscheibe Sekretariat

Wird das Sekretariat eines Unternehmens als Drehscheibe oder Schauplatz betrachtet, wird sofort deutlich, welche Funktion die Sekretärin innehat:

Die Sekretärin ist Schalt- und Nahtstelle für das Unternehmen und damit für den reibungslosen Ablauf verantwortlich. Sie wirkt wie ein Katalysator.

Schalt- und
Nahtstelle

Die Sekretärin von heute fungiert als ...

- Airround-Talent,
- Aktiv-Zuhör-Profi,
- Vermittlerin zwischen internen und externen Kunden,
- und nicht zuletzt als Repräsentantin des Unternehmens,

um nur einige Positionen zu nennen.

Die Sekretärin managt sich selbst, ihren Chef, kann effektiv mit ihrer Arbeitszeit umgehen usw. Das bedeutet, sie ist auch

- „Assistentin“,
- „Office-Managerin“,
- „Europa-Sekretärin“ oder
- „Management-Assistentin“.

Diese Bezeichnungen sind heute in der Praxis üblich. (Vgl. TrainPlan®-Modul „Von der Sekretärin zur Office-Managerin“)

Diese Bezeichnungen sagen nicht unbedingt etwas über die Arbeits- und Verantwortungsbereiche der Sekretärin aus. Die „klassischen“ Sekretariats-Aufgaben und deren Optimierung werden in diesem Modul behandelt.

EFFIZIENTE ORGANISATION UND PLANUNG NACH PRIORITÄTEN

Das Pareto-Prinzip oder die ABC-Analyse

Der italienische Nationalökonom Vilfredo Pareto (1848-1923) entdeckte, dass die kritischen Elemente in einem System meist in der Minderheit sind. Dieser Ansatz wurde im Laufe der Jahre weiter entwickelt und unter dem Pareto-Prinzip, auch 80:20-Regel genannt, bekannt. Pareto ging davon aus, dass 20 % der italienischen Familien 80 % des italienischen Volksvermögens besaßen.

Sie können das Pareto-Prinzip auch als Regel über das Verhältnis von Aufwand und Ergebnis nutzen bzw. Sie teilen alles Wichtige und Unwichtige in die prozentualen Anteile 80 : 20 auf. Beispiel:

- Ihr Unternehmen macht mit 20 % Ihrer Kunden 80 % Ihres Umsatzes.
- Mit 20 % Ihres Zeiteinsatzes erledigen Sie 80 % Ihrer wichtigsten Aufgaben.
- 20 % der Störungen verursachen 80 % Zeitverlust.

Definition

So wirkt das Pareto-Prinzip für Ihre Arbeitsorganisation

20 % Ihrer Aufgaben sind so wichtig, dass Sie damit 80 % Ihres Arbeitserfolges erreichen.
Das bedeutet für Sie:

Erstellen Sie eine ABC-Analyse Ihrer Tätigkeiten, zuerst nach Art der Wichtigkeit:

- **A-Aufgaben** sind **sehr wichtig**, unbedingt zu erledigen und können im Normalfall auch **nicht delegiert** werden.
- **B-Aufgaben** gelten als **wichtig**, die jedoch **teilweise delegiert** oder auch **terminiert** werden können.
- **C-Aufgaben** sind **weniger wichtig** (darunter fallen z. B. die Routinarbeiten) und können **oft delegiert** werden.

Wenn Sie Ihre Tätigkeiten gliedern, ergibt sich erfahrungsgemäß eine Gewichtung von 20 % für A-Aufgaben, 30 % für B-Aufgaben und 50 % für C-Aufgaben.



Wirkung

Arbeitsblatt - 2. Schritt: Zeitbedarf

Addieren Sie die Zeit für Ihre A-, B- und C-Aufgaben jeweils getrennt.

A-Aufgaben	Zeit

B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit