

Sekretariats und Assistenztraining

Die Drehscheibe Sekretariat stellt in einem modernen Unternehmen die Schaltstelle für einen reibungslosen Ablauf dar und bedingt in Ihrer Katalysatorfunktion ein absolut professionelles und effektives Officemanagement. In diesem Seminar erhalten Sie die Grundlagen zur effizienten Organisation und Planung, Korrespondenzbearbeitung, Arbeitsplatzorganisation und Terminverwaltung. Sie behandeln das Informations- und Kommunikationsverwaltungssystem "Microsoft Outlook®". Weiterhin erlernen Sie wichtige Kenntnisse des Veranstaltungsmanagements, welche Sie anhand von Checklisten vertiefen und später für die eigene Tätigkeit einsetzen können. Der Umgang mit der Registratur und verschiedenen Ordnungs- und Ablagesystemen wird anhand verschiedener Modelle beispielhaft aufgezeigt. Mit der Aufbereitung und der richtigen Verarbeitung von Informationen, runden wir das gesamte Thema ab.

• Einleitung

- Drehscheibe Sekretariat

• Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten

- Das Pareto-Prinzip/ABC-Analyse
- Zeitersparnis mit der ABC-Analyse für Ihr Sekretariat
- Das Eisenhower-Prinzip (Prinzip der Wichtigkeit-Dringlichkeit)

• Das tägliche Chaos im Sekretariat

• Organisation im Sekretariat

- Post- und Email-Eingang
- Vorbereitung der Schriftstücke
- Effektive und richtige E-Mail-Bearbeitung
- Sofortaufgaben erledigen
- Der Postausgang
- Poststraße
- Der Arbeitsplatz
- Ordnung auf dem Schreibtisch halten mit der Arbeitsgutmappe
- Terminplanung / Terminverwaltung
- Die 7 W's zur Terminfestlegung
- Terminarten
- Umlauf-Matrix
- Terminverwaltungssysteme
- Informations- und Kommunikationsverwaltungssystem "Microsoft Outlook®"

- **Veranstaltungen managen**

- Allgemeines
- Die Vorbereitung
- Damit Sie für jede Art von Veranstaltung gewappnet sind
- Die Durchführung
- Positiver Ablauf schafft angenehme Atmosphäre
- Die Nachbereitung
- Abrechnung

- **Registratur**

- Allgemeines
- Überprüfung des Schriftgutes nach Wertstufen
- Aufbewahrungspflichtiges Schriftgut
- Registraturformen
- Möglichkeiten der Datenspeicherung

- **Ordnungssysteme der Schriftgutablage**

- Chronologische (zeitliche) Ordnung
- Numerische Ordnung
- Alpha-numerische Ordnung
- Ordnung nach Stichwörtern
- Geografische Ordnung
- Ordnung nach Farben, Symbolen, Piktogrammen

- **Tipps gegen überquellende Ablagen**

- **Aufbereitung von Informationen**

- Der Umgang mit Informationen

- **"Geht nicht - gibt's nicht"**

- **Tages-Clearing**