

# Effiziente Assistenz bei Führungsaufgaben

## Wie Sie Ihren Chef kompetent unterstützen und entlasten können

|             |   |
|-------------|---|
| Zielgruppe: | Chefsekretärinnen, Sekretärinnen, Vorzimmerdamen  |
| Inhalte:    | <p>Sie sind bereits seit einiger Zeit im Chefzimmer tätig und beherrschen die klassischen Aufgaben? Sie möchten Ihren Chef/Ihre Chefin noch wirkungsvoller unterstützen und entlasten? Um dies zu erreichen, sind nicht nur exzellente Fachkenntnisse entscheidend. Soziale, persönliche und methodische Kompetenzen sind ebenso wichtige Voraussetzungen. Sie erkennen die Chancen Ihrer Position als Schaltstelle zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern. Bringen Sie zum Seminar eine "Wunschliste" Ihres Vorgesetzten mit, bei welchen Aufgaben und Tätigkeiten Sie zukünftig mehr Verantwortung übernehmen können.</p> <p><b>BLICKWINKEL ERWEITERN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Führungsstile und ihre Auswirkungen</li><li>▪ Managementaufgabe Mitarbeiterführung</li><li>▪ Welche Unterstützung können Sie leisten?</li></ul> <p><b>Qualifiziertes Zuarbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bestandsaufnahme der Zusammenarbeit</li><li>▪ Felder der Chefentlastung definieren</li><li>▪ Problemfelder analysieren</li><li>▪ Arbeitsstil – den eigenen mit dem des Chefs verknüpfen</li><li>▪ Informationen beschaffen, filtern, aufbereiten</li><li>▪ Mittlerrolle zwischen Chef und Mitarbeitern / Beratungsfunktion</li><li>▪ Rückendeckung des Vorgesetzten einholen, um selbstständig Entscheidungen treffen zu können</li></ul> <p><b>Best Practice &amp; Entspannung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zu Wunschthemen der Gruppe werden Tipps und bewährte Strategien aus dem Büroalltag besprochen.</li><li>▪ Praktische Kurzübungen zum Entstressen</li></ul> <p>Das sagt eine frühere Teilnehmerin zu diesem Seminar: <i>"Zu Beginn war ich skeptisch, denn was soll eine Sekretärin mit einer über dreißigjährigen Berufserfahrung noch viel dazu lernen? Aber es kam ganz anders. Ausnahmslos waren alle Seminare eine große Bereicherung für meine Arbeit. Dreißig Jahre Berufserfahrung können nämlich auch ein Festgefahrensein in alten Strukturen und Verhaltensweisen bedeuten."</i></p> |
| Methodik:   | Die Veranstaltung wird stark an den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen orientiert; Trainerin-Input, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Arbeiten mit Fallbeispielen der Teilnehmerinnen.  |
| Leitung     | Wera Nägler, Dipl. Pädagogin  |
| Termin      | <b>15. – 16. September 2010</b>   |
| Dauer       | 2 Tage (1. Tag 09:30 – 17:00, 2. Tag 08:30 – 16:00)   |
| Ort         | Neustadt a. Rbge.   |
|             | <b>Max. 12 TeilnehmerInnen</b>  |
| Empfehlung  | <ul style="list-style-type: none"><li>» Voraussetzung: Chefentlastung durch effektive Selbst- und Büroorganisation</li><li>» Ergänzendes Seminar: Mit den Aufgaben wachsen</li></ul>  |

\_\_\_\_\_  
Absenderstempel

\_\_\_\_\_  
Datum

Niedersächsischer  
Städte- und Gemeindebund  
Arnswaldtstr. 28  
30159 Hannover

**FAX: 0511 30285-830**

**R Ü C K A N T W O R T  
zu Rundschreiben 001/2010**

Ich/Wir bin/sind am Seminar

***"Effiziente Assistenz bei Führungsaufgaben"***

am **15./16. September 2010** interessiert und melde/n mich/uns hiermit verbindlich zur Teilnahme an. Ich/Wir habe/n zur Kenntnis genommen, dass die Teilnahmegebühr 330,- Euro pro Person beträgt.

|            |            |
|------------|------------|
| Name 1:    | Name 2:    |
| Vorname 1: | Vorname 2: |
| Telefon 1: | Telefon 2: |
| Telefax 1: | Telefax 2: |
| E-Mail 1:  | E-Mail 2:  |

- Bitte reservieren Sie für mich/uns ein Hotelzimmer !  
o Einzelzimmer o Doppelzimmer o Raucher o Nichtraucher

- Ich/Wir benötige/n einen Anfahrtsplan !

\_\_\_\_\_  
Unterschrift