

■ Persönliche Arbeitstechniken im Chefsekretariat



Das Chefsekretariat ist zentrale Anlaufstelle für den Chef, Führungskräfte und Mitarbeiter anderer Fachbereiche sowie externe Anrufer oder Besucher. Um diesen vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden, benötigt die Chefsekretärin neben selbstbewusstem Auftreten und anpassungsfähigem Kommunikationsverhalten auch die Fähigkeit, unter Zeit- und Leistungsdruck Aufgaben strukturiert und konzentriert zu bewältigen. Dafür werden zunächst die bisher angewandten persönlichen Arbeitstechniken reflektiert. Ausgehend von dieser Selbstanalyse werden Techniken der Arbeits- und Zeitplanung vermittelt sowie Möglichkeiten für den Umgang mit Stresssituationen erörtert.

■ Ziel des Seminars

ist es deshalb, den Teilnehmerinnen eine gezielte Hilfestellung zu geben, wie sie das eigene Zeitmanagement verbessern und in Stresssituationen gelassener reagieren können. Die Teilnehmerinnen sollen bezogen auf ihren Arbeitsplatz persönliche Stärken und Schwächen erkennen.

■ Inhaltsübersicht

- Sich selbst 'managen'
- Persönliche Stärken entwickeln
- Schwachstellen reduzieren
- Schwerpunkte setzen
- Mit Stress umgehen / Stress bewältigen
- Persönliche Interessen und betriebliche Aufgaben miteinander vereinbaren
- Systematisch arbeiten
- Mit Zeitdieben, Störungen und Leistungsschwankungen umgehen
- Möglichkeiten der Arbeitsentlastung
- Rationale Information und Kommunikation
- Probleme lösen

