

Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung – die Multitalente

Von Mitarbeitenden in Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung wird neben der fachlichen und sozialen Kompetenz ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und Kommunikationsfähigkeit verlangt. Die Anforderungen nehmen zu.

Sie möchten gerne einen besseren Überblick haben, die verschiedenen Aufgaben zu managen und das, ohne groß in Stress zu geraten? Sie möchten ihre Führungskraft und die TeamkollegInnen unterstützen durch ein qualifiziertes Sekretariat, um ein effizientes Miteinander zu gewährleisten?

Dabei helfen Ihnen Selbst- und Zeitmanagement! Zeitsparende Arbeitstechniken und richtiger Umgang mit Stress sowie ein bewusster Einsatz der eigenen Ressourcen stärken diesen Prozess.

Inhalte:

- die Führungskraft effektiv und effizient unterstützen: Umgang mit komplexen Anforderungen
- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten: Aufgabenteilung in der Zusammenarbeit mit dem Chef/der Chefin, proaktiv handeln und Entscheidungen vorbereiten
- Arbeitsorganisation: effiziente Tages- und Terminplanung, Prioritäten setzen, Pausen klug planen – keine Zeit verschwenden
- erfolgreich im und mit dem Team arbeiten: Planung im Team, den Informationsfluss im Team steuern, klar kommunizieren, mit unterschiedlichen Bedürfnissen umgehen und diese steuern
- kompetent in schwierigen Gesprächssituationen: konstruktiv in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Menschen kommunizieren
- Meetings vorbereiten: eine zielorientierte Agenda entwerfen
- den Überblick behalten: Mindmaps als Strukturierungselement
- Methoden des Selbst- und Zeitmanagements: Schriftlichkeit als A und O des Selbst- und Zeitmanagements, den eigenen Zeittyp kennenlernen und passende Methoden des Selbst- und Zeitmanagements auswählen
- Stress vermeiden und mit Stress umgehen: die Resilienz erhöhen und die eigenen Ressourcen stärken

Sie können gerne eigene Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen.

Methoden:

Aktiv und lebendig gestaltete Information durch die Trainerin, Arbeit an eigenen Fallbeispielen der Teilnehmenden, Erarbeiten von Lösungsideen im Dialog, Einzel- und Gruppenübungen, moderierter Erfahrungsaustausch und kollegiale Beratung.

Hinweis:

Sollte dieses Seminar Corona-bedingt nicht in Präsenzform stattfinden

Nummer

53122-057

Datum

17.05.2022

18.05.2022

Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

Ort

Diözesan-Caritasverband für

das Erzbistum Köln e. V.

Georgstraße 7

50676 Köln

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Elisabeth Singendonk

Trainerin

Coach

Teilnehmende (max.)

12

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

320.00 €

Normaler Preis für Externe

384.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

1.10

Pflegepunkte (RbP)

10.00

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Verpflegung

Getränke und Mittagessen

Unterrichtsstunden

16

caritascampus

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

können, werden wir dieses als Web-Seminar durchführen.



Diözesan-
Caritasverband für das
Erzbistum Köln e. V.