caritascampus

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

Web-Seminar: 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. Jeden Tag strömen massig Informationen auf Sie ein. Das Telefon klingelt, das E-Mail-Postfach blinkt, ein Kollege steht schon auf der Schwelle, die Post landet auf Ihrem Tisch.

In Ihrem beruflichen Alltag haben Sie vielfältigste Aufgaben, die Sie jeden Tag effizient koordinieren müssen. Von Ihnen wird die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs erwartet. Vielleicht unterstützen Sie sogar ein ganzes Team oder aber Sie bewältigen Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete?

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 Teamkolleg_innen 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:

Nummer

23225-010

Datum

25.06.2025
26.06.2025

Zeit

09:00 - 15:30 Uhr

Ort

Web-Seminar mit
Zoom

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Jasmine Albrecht
Coach
Trainerin

Teilnehmende (max.)

16

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

290.00 €

Normaler Preis für Externe

350.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

1.10

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

16

Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.

caritascampus

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

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.