

Ruhe im Vorzimmer - Konzentration trotz permanenter Erreichbarkeit im Backoffice

Tipps für einen stressfreieren und produktiven Arbeitsalltag

für Assistent:innen, Sekretär:innen, Office-Manager:innen, Mitarbeiter/innen im Sekretariat

Termin(e) 25.09.2024 in Dresden

Alternativtermin(e)
jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Katrin Pappritz

Thema

Das Telefon klingelt ununterbrochen, ein Besucher fragt Sie nach dem Weg, Ihre Kollegin hat eine dringende Terminanfrage - als Assistenz müssen Sie ständig erreichbar sein. Dennoch fallen auch Aufgaben an, die Zeit und Konzentration am Stück verlangen.

Wie können Sie sich trotz Sprechzeiten zeitliche und räumliche Gelegenheiten schaffen, um anstehende Aufgaben konzentriert und ohne Unterbrechungen bearbeiten zu können?

Das Seminar gibt Ihnen Strategien und Übungen an die Hand, mit denen Sie sich diese Zeit nehmen oder sie aktiv einfordern können. Ausgangspunkt ist immer die spezifische Situation in Ihrem Unternehmen und die Herausforderungen, mit denen Sie sich als Assistenz in Ihrem Betrieb individuell konfrontiert sehen.

Anmeldung zum Seminar:

Ruhe im Vorzimmer - Konzentration trotz permanenter Erreichbarkeit im Backoffice

am 25.09.2024 in Dresden (67-3287)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422

per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de

Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

.....

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie lernen mehr über die spezifischen Gegebenheiten Ihres Unternehmens im Vergleich zu anderen.
- Sie entwickeln individuelle Strategien im Umgang mit Sprechzeiten, die für sie und ihr Unternehmen funktionieren.
- Sie erfahren, wie sie den Wunsch nach Zeit für anstehende Aufgaben kommunizieren können und so diese Zeiten für sich schaffen
- Sie ermöglichen sich selbst einen stressfreieren Arbeitsalltag durch bewussteres Zeit- und Selbstmanagement.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe "Souveräne Assistenz - Selbstsicher die Herausforderungen im Büroalltag meistern & gesund bleiben" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

Impulse im Plenumsgespräch, moderierte Erfahrungsaustausch und Gruppendiskussion, Kleingruppenarbeit, Übungen

Inhalte

- Austausch über geltende "Spielregeln": Was ist in Ihrem Unternehmen üblich, wie sind Ihre Sprechzeiten organisiert und welche Herausforderungen sehen Sie?
- Zeit- und Selbstmanagement, Ablenkung aktiv vermeiden
- 4 Schritte nach Schulz von Thun: Zeit für sich einfordern, Verbesserungsvorschläge zu bisherigen Arbeitsstrukturen erfolgreich kommunizieren

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **440.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.