

Pressemitteilung

Starnberg, den 13. Februar 2017

Fortbildungen für Sekretariat & Assistenz

Wie Chef und Assistenz perfekt zusammen arbeiten

Die Anforderungen an Assistenz und Sekretariat sind hoch, vielfältig und oftmals stressig. Sie zu meistern gelingt auf Basis einer guten Selbstorganisation. Wer seinen Chef organisiert, sollte sich selbst besonders gut managen – sowohl was Zeit und Prioritäten angeht, als auch was die Klarheit in der Kommunikation in alle Hierarchierichtungen betrifft.

Chef und Assistenz sollten die Regeln für eine erfolgreiche Zusammenarbeit gemeinsam erarbeiten, damit eine einheitliche Arbeitssystematik das Bewältigen komplexer Aufgaben ermöglicht. Und: Wer Eigeninitiative erwartet, sollte Entscheidungskompetenz abgeben.

Mit diesen Seminaren können AssistentInnen und SekretärInnen sich und ihren Chefs den Arbeitsalltag enorm erleichtern.

Professionelle Chefentlastung

vom 29. bis 30. März 2017 in Frankfurt am Main

vom 13. bis 14. Juli 2017 in München

vom 23. bis 24. Oktober 2017 in München

www.management-forum.de/chefentlastung

Erfolgreich zwischen Assistenz- und Projektaufgaben

am 22. Mai 2017 in München

am 5. Oktober 2017 in Wiesbaden

www.management-forum.de/aufgaben

Stark im doppelten Chefsekretariat

am 23. Mai in München

am 06. Oktober in Wiesbaden

www.management-forum.de/stark

Kontakt:

Elisabeth di Muro, Tel: +49-(0)8151-27190, elisabeth.dimuro@management-forum.de