



Ihre persönliche Einladung

Vielfalt in Assistenz und Selbstmanagement



Empowerment – Organisation und Selbstmanagement

**Erhöhte Arbeitsbelastungen souverän
bewältigen und sich für den Arbeitsalltag
selbstverantwortlich stärken!**

Ihr Plus:

- ✓ Sie erhalten bewährte Impulse wie Sie Ihren Tagesablauf effizienter gestalten.
- ✓ Durch eine ausführliche Zeitmanagement-Selbstanalyse bekommen Sie unter anderen Anregungen sich selbst besser zu organisieren und zu strukturieren.
- ✓ Sie lernen wie Sie Ihre Kommunikation intern und extern verbessern und optimieren.
- ✓ Sie gewinnen neue Erkenntnisse und Aha-Erlebnisse über Stressabbau und Selbstmotivation.

Erfolgs-Kurs für SekretärInnen und ChefassistentInnen

Wie Sie wertvolle Zeit im Sekretariats-Management gewinnen



Wenn Sie wirklich Zeit gewinnen wollen, für den Ausbau Ihrer Lebensqualität sich Raum schaffen möchten, für die Entwicklung Ihrer Karriere und eine neue Basis brauchen, um unnötige Belastungen loszuwerden, dann sind Sie hier richtig.

4 gute Gründe, um sich anzumelden

- Sie lernen mit chaotischen Situationen geschickt umzugehen.
- Sie wissen, wie Sie das Miteinander nutzen um sich Zeitpuffer zu schaffen.
- Sie lernen Ihre eigene Arbeit beherrschen, ohne sich von ihr beherrschen zu lassen.
- Nach dem Seminar wissen Sie wo Sie wirklich ansetzen müssen um Belastungen auszuschalten und um sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können

Melden Sie sich gleich an!

Entscheiden Sie jetzt!
Wenn nicht jetzt, wann dann?

Mailen Sie die Anmeldung direkt an:
info@cit.at

Alle Daten auf einem Blick:

**Termine, Preis und Anmeldung auf der
Website:**

[Mehr Infos](#)

Das Richtige, richtig machen und dadurch unnötige Arbeitsbelastungen vermeiden

Es gibt 12 Erfolgsfaktoren. Wenn Sie diese im Griff haben, dann befreien Sie sich aus jeder Zeitklemme.

In einer einzigartigen Selbstanalyse stellen Sie sofort fest, wo Sie in Ihrem persönlichen Zeitmanagement Optimierungspotenziale haben. Professionelle Tipps und Anregungen helfen Ihnen dabei Ihr Lernziel zu erreichen.

Kleine Seminargruppe sichert Ihren Lernerfolg

Freuen Sie sich darauf. Kleine Teilnehmerzahlen ermöglichen konzentriertes Lernen und sichern individuelle Betreuung. An diesem Seminar nehmen Sie aktiv teil. Während Sie lernen, optimieren Sie bereits Ihr Selbstmanagement und finden erfolgreiche Strategien zu neuen Erfolgen.

Ihr Zertifikat zur Stufe der „TOP- Chef-Assistentin“

Für Ihre Teilnahme erhalten Sie nach dem Seminar Ihr persönliches Zertifikat als Nachweis Ihrer Ausbildungsstufe zur „TOP-Chef-Assistentin“.



Erfolgs-Kurs für SekretärInnen und ChefassistentInnen

Die Office-Management - Highlights

Die 12 Erfolgsfaktoren für das Zeitmanagement

- Zeitmanagement Selbstanalyse
Auswertung und Interpretation
- Persönliche Optimierungspotenziale
entdecken

Die Arbeitstechniken zur stressfreien Selbstorganisation

- Die Strategie der Selbstorganisation
Instrumente der Selbstorganisation
- Regeln für die Schreibtischarbeit
Terminplanung/-überwachung für den
Chef Checklisten, die das Leben
erleichtern

So setzt man richtige Prioritäten

- Wichtiges von Dringlichem
unterscheiden lernen
- Das Prioritätenfenster
- Prioritäten durchsetzen
- Wie teile ich mir meinen persönlichen
Arbeitstag ein und wie berücksichtige
ich Unvorhergesehenes

Zeitdiebe schachtmatt setzen

- Die 12 Zeitdiebe
- So geht man mit ihnen richtig um
- „Nein“ sagen lernen
- Strategien gegen „Aufschieberitis“

Zusammenarbeit mit dem Chef, Kollegen

- Loyalität gegenüber Chef
- Informationen bekommen, die man für
die eigenen Aufgaben benötigt
- Den Chef kompetent vor
unerwünschten Anrufern schützen

Die 4 Gesichter der Büroorganisation

- Arbeitsstilanalyse
- Auswertung
- Stärken nutzen, Engpässe managen

Die kompetente Planung von Besprechungen

- Wie man Besprechungen plant
- Von der Einladung bis zur
Protokollführung
- Die Rolle der Beteiligten

Hilfreiche Tools für eine erfolgreiche Büroorganisation

- Tages-/Wochenplaner/Aktivitätenliste
Formblätter
- Den kompetenten Einsatz von
- Kalender & Co erfahren Sie im Training

Professioneller Umgang mit internen Kunden

- Kundenorientierte Gesprächsführung
- Kommunikationsregeln am Telefon
- Aktives Zuhören
- Wer fragt, der führt!
- Besucher kompetent empfangen

Wie Sie bereits mit 20 % Einsatz 80 % Ihrer Arbeit erledigen

- Sie erreichen direkt Ihre Ziele
- Sie setzen Ihre Prioritäten durch
- Sie gewinnen Zeit für Ihre Arbeits- und
Lebensfreude