

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

Frau Heidrun Schlosser

hat am Modul 1 der Grundlagen-Seminarreihe

„Perfekte Organisation im Sekretariat - Die rechte Hand des Chefs / der Chefin, aber WIE?“

am 18. und 19. März 2019 (jeweils 9:00 - 16:30 Uhr / 16 UE á 45 Min.) in Stuttgart teilgenommen.

Es wurden folgende Themen behandelt:

Zeit- und Selbstmanagement

- Verschiedene Analysen
- Nutzen Sie Hilfsmittel
- Pareto-Prinzip
- ALPEN-Methode; fünf Aktionen
- Mein Rezeptbuch

Informationsbearbeitung

- Informationsfluss-System; vom Aktenstau zum Aktenfluss
- Ablagesysteme, Wiedervorlage - rationell und transparent

Für den Chef/die Chefin optimal und kreativ vorbereiten!

- Unterlagen zum richtigen Zeitpunkt
- Post, E-Mail mit System erledigen
- Vernetzung am Arbeitsplatz
- Terminplanung und Überwachung
- Worauf legt der Chef/die Chefin wert?

Ohne Stress geht es auch!

- Stressquellen, Selbstanalyse - Stress-ABC
- Stress ade - Ratschläge zur Stressbekämpfung
- Faktoren für Fitness und Gesundheit - entspannen in Sekunden (kleine Übungen)

Dozentin

Ulrike Pelikan,
coaching & communication

Stuttgart, 19. März 2019
Württ. VWA Wolframstraße 32 70191 Stuttgart



Markus Schüch
Bildungsreferent