

# Perfekte Organisation im Sekretariat – Chefentlastung und Arbeitsorganisation in Zeiten der Digitalisierung

**Produktnummer**  
2025-44055F

**Termin**  
17.11. - 18.11.2025  
09:15–16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
552,00 EUR (keine MwSt.)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Alle gleichzeitig und immer sofort und dabei auch noch den Überblick behalten? In unserer schnelllebigen Zeit sind Organisation und Planung eine besondere Herausforderung! Um Sie dafür zu rüsten, lernen Sie im Seminar aktuelle Entwicklungen und Anforderungen aus der digitalen und analogen Arbeitswelt kennen. Sie erfahren, wie Sie sich selbst hervorragend organisieren, Ihre Führungskraft professionell und effektiv entlasten und so die Voraussetzungen für eine strukturierte und effiziente Teamarbeit schaffen können. Sie erhalten konkrete Tipps für Ihre professionelle Organisation und ein funktionierendes Zeitmanagement – analog wie digital.

Nach dem Seminar haben die Teilnehmenden 6 Wochen Zugriff auf die Lernplattform mit Lernmaterialien, Videos, Übungen, Quizen usw.

## Inhalte

### **Chef und Assistenz: ein starkes Team**

- Wie schaffen Sie einen Rahmen für gemeinsame Organisation, Klarheit und Transparenz?
- Professionelle Assistenz und Chefentlastung: Voraussetzungen für selbständiges Arbeiten im Office

### **Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement**

- Der Unterschied zwischen Selbst- und Zeitmanagement
- Legen Sie Ihre Prozesse unter die Lupe von Effektivität und Effizienz
- Wie können Sie produktiver arbeiten?
- Professionelles Prioritätenmanagement und effiziente Planung
- Die 9 Arbeitsprinzipien des Zeitmanagements kennen und nutzen

### **Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation durch Office KAIZEN**

- Was ist Office KAIZEN? Um welche Baustellen geht es und was sind die Ziele?
- Gewinnen Sie wertvolle Zeit und optimieren Sie Prozesse durch Office KAIZEN
- Ordnung, Überblick und Transparenz gezielt steigern
- Die 5 KAIZEN-Level und ihre Umsetzung an Ihrem Arbeitsplatz und im Team
- Standards und Spielregeln sparen Nerven und Zeit

### **Selbstorganisation mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge**

## Ort

Haus der Akademien  
Eisenbahnstr. 56  
79098 Freiburg

## Kontakt

### Information

Nilgün Bortoli  
bortoli@vwa-freiburg.de

### Konzeption und Beratung

Christian Heinrich  
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Optimieren Sie Ihren Überblick durch die Optimierung der Outlook-Einstellungen
- Professionelles E-Mail-Management, Effizientes Aufgaben- und Termin-Management mit Outlook
- So erleichtern Sie Ihre Wochenplanung mit Outlook
- E-Mail-Spielregeln sparen Nerven und Zeit
- E-Mails sinnvoll ablegen und zügig wiederfinden

## **Dozent**

**Jutta Sauer-Klein**

## **Veranstalter**

VWA Freiburg