

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

**Produktnummer**  
2026-44045F

**Termin**  
08.06. - 09.06.2026  
09:15–15:15 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
560,00 EUR

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

Alles gleichzeitig und am besten sofort: So sieht der Alltag in vielen Sekretariaten aus. In einer immer schnelleren Arbeitswelt wird es zur Herausforderung, den Überblick zu behalten, Prioritäten zu setzen und die Führungskraft wirkungsvoll zu entlasten.

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich optimal organisieren, Ihre Vorgesetzten professionell unterstützen und dadurch eine effiziente Zusammenarbeit im Team ermöglichen. Sie lernen aktuelle Entwicklungen in der digitalen und analogen Arbeitsorganisation kennen, erhalten praktische Tipps für Zeitmanagement und Prioritätensetzung und erfahren, wie Sie mit Office KAIZEN sowie Outlook Ihre Prozesse effizienter gestalten. Übungen und Praxisbeispiele helfen Ihnen, Klarheit und Struktur in Ihren Arbeitsalltag zu bringen. Nach dem Seminar steht Ihnen sechs Wochen lang eine Lernplattform mit Videos, Übungen, Quizen und Materialien zur Verfügung, um das Gelernte zu vertiefen.

So gewinnen Sie wertvolle Zeit, steigern Transparenz und erleichtern den Büroalltag nachhaltig.

## 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

## Ort

Online

## Kontakt

### Information

Nilgün Bortoli  
bortoli@vwa-freiburg.de

### Konzeption und Beratung

Christian Heinrich  
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- 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**

- 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

### **Dozierende**

**Jutta Sauer-Klein**

### **Veranstalter**

VWA Freiburg