

Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat - Chefentlastung und Arbeitsorganisation in Zeiten der Digitalisierung

Produktnummer
2024-44045F

Termin
12.03.2024-13.03.2024
09:15 bis 16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
536,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

Inhalte

- Chef und Assistenz ein starkes Team
- Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement
- Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation durch Office KAIZEN
- Selbstorganisation mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge
- OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work

Dozentin

Jutta Sauer-Klein
Seminare & Coaching

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz

Ort

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-14
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)