

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

**Produktnummer**  
2025-44055F

**Termin**  
17.11.2025-18.11.2025  
09:15 bis 16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
552,00 € (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](#)