Selbstorganisation für die Teamassistenz

Seminar der Haufe Akademie zeigt, wie Teamassistentinnen den Büroalltag besser meistern

(Freiburg, 9. Oktober 2008) – Mehrere Vorgesetzte und Kollegen weisen gleichzeitig Aufgaben zu. Informationen über Prioritäten und Termine fehlen und zu allem Überfluss müssen das elektronische Archiv und die Aktenablage nach wichtigen Unterlagen durchsucht werden. Damit der Büroalltag für Teamassistentinnen nicht in Stress und Hektik ausartet, müssen sie sich optimal organisieren. Ein zweitägiges Seminar der Haufe Akademie zeigt, wie das gelingt.

Zu den wichtigsten Anforderungen an Assistentinnen oder Sekretärinnen von Teams gehört es, Dokumente und Informationen für alle zugänglich zu halten und so abzulegen, das alle sie wieder finden. Damit das gelingt, müssen Abteilungslaufwerke und Ablagesysteme für Akten einheitlich strukturiert werden. Welche Methoden hier greifen, zeigt die Referentin Petra Lumblatt ebenso wie den effizienten Umgang beim E-Mail-Management mit Outlook. Auch hier gilt es, Strukturen zu schaffen und gemeinsame Verhaltensregeln im Umgang mit E-Mails aufzustellen. Eine weitere wichtige Schlüsselqualifikation ist, diese Abläufe klar und eindeutig zu kommunizieren. Entsprechend legt das Training auch einen Schwerpunkt auf die kommunikativen Kompetenzen und zeigt, wie Teamassistentinnen aktiv den Informationsfluss für alle gestalten können. Die Referentin vermittelt außerdem, warum es so wichtig ist, die richtigen Fragen zu stellen.

Weitere Informationen zum Seminar „Selbstorganisation für die Teamassistenz. Struktur verbessern – Zusammenarbeit optimieren“ unter: <http://www.haufe-akademie.de/75.60>

Pressekontakt:

Haufe Akademie GmbH
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Kerstin Schreck
Tel. 0761 4708-542
Fax 0761 4708-629
E-Mail: pressestelle@haufe-akademie.de

Pressecenter der Haufe Akademie unter <http://www.haufe-akademie.de/presse>