

# Der Weg zum exzellenten Arbeitsplatz

Büro- und Organisationsmanagement  
mit klugen Techniken.



Wissen  
für mehr  
Erfolg

**Kommunikation** ist wie ein  
**Eisberg,**  
nur ein **kleiner Teil** ist **sichtbar**  
über der Meeresoberfläche,  
der **größere Teil**  
ist **unsichtbar.**

**Eisberg-Seminare**

Im Borselhof  
Borselstrasse 18  
22765 Hamburg  
Fon: +49 (0)40 - 39 10 63 31  
Fax: +49 (0)40 - 39 10 63 55

[www.eisberg-seminare.de](http://www.eisberg-seminare.de)



# Der Weg zum exzellenten Arbeitsplatz

*Büro- und Organisationsmanagement mit klugen Techniken.*

## Zielgruppe

Büroleiterinnen, Sekretärinnen, Assistentinnen.

## Praxisnutzen

Anforderungen in Sekretariaten werden immer komplexer. Das Bild der "Vorzimmerdame" ist längst dem einer multidimensionalen Schaltzentrale gewichen. Jeder will was und jeder etwas anderes und am besten natürlich schnell...Da ist gute und präzise Organisation gefragt, schneller Zugriff auf Information, Multitasking und immer wieder Überblick behalten. Dabei stets freundlich zu sein und noch ein offenes Ohr für die kleinen und großen Wehwehchen des Chefs und der Kollegen zu haben ist eine große Herausforderung und eigentlich sucht jedes Unternehmen für diesen Job eine "eierlegende Wollmilchsau". Wie Sie mit dieser Erwartungsflut an Ihren Beruf gut umgehen, eine ausgezeichnet organisierte Schaltzentrale entwickeln und sich so gut organisieren, dass Sie zumindest Cheffin über Ihre Arbeitszeit sind, ist Anliegen dieses Trainings.

## Kerninhalte

Welche Erwartungen werden an Sie gestellt?

- Das Berufsbild der Chefsekretärin/ Assistentin: Aufgaben und Herausforderungen
- Welche Anforderungen werden an Sie gestellt: jetzt und in der Zukunft?
- Das Sekretariat als Dienstleistungs-, Informations- und Organisationszentrale: was bedeutet das?
- Der Umgang mit Chefs, Kollegen, Gästen: der Standard im Büro strahlt aus ins Unternehmen

Ihr Arbeitsplatz als Schaltzentrale

- Optimale Arbeitsplatzgestaltung: die bewährten Systeme
- Der Papierfluss durch das Büro: optimale Gestaltung
- Bändigung des digitalen Datenstroms

Die organisatorischen Helfer für stetigen Überblick

- Schreibtischaktei: das wichtigste im Blick
- Organisationshandbücher: Gestaltung und Nutzen
- Büro-Akten-Pläne
- Professionelle Ablagesysteme

## ... Der Weg zum exzellenten Arbeitsplatz

*Büro- und Organisationsmanagement mit klugen Techniken.*

Die wesentlichen Zeitkiller und wie Sie erfolgreich damit verfahren

- Unzureichende oder nicht haltbare Tagesplanung
- Spontane Aufgaben und Prioritäten
- Telefonische Unterbrechungen
- Unangemeldete Besucher
- Langwierige Besprechungen
- Zu viel oder unpräzise Kommunikation
- Perfektionismus
- Nicht oder schwer "nein" sagen können

Die wesentlichsten Methoden der Arbeitsorganisation

- Monats-, Wochen- und Tagesplanung
- Effektiver Einsatz von Checklisten
- Priorisierung durch ABC Methoden und Eisenhower
- Tagesplanung mit der ALPEN-Methode
- Effektiver durch Paretoanalysen
- Die besten Tipps, Tricks und Empfehlungen, wie Sie Cheffin über Ihre Zeit werden

### **Organisation**

Geschlossenes Seminar: Dauer 2 Tage, jeweils von 10:00 bis ca. 18:00 Uhr.

Training on the Job: Dauer 2 bis 3 Tage, jeweils von 10:00 bis ca. 18:00 Uhr.

Für selbstständige Unternehmer wird das Training inhaltlich an individuellen Bedürfnisse angepasst.

## Die Trainerin



### Beatrix Uhlig

Jahrgang 1966, Diplom Psychologin, Studium der Psychologie an der Humboldt Universität Berlin, Schwerpunkt Organisations- und Sozialpsychologie, Teildiplom BWL am Institut für Management und Wirtschaft der TU Berlin, Schwerpunkt Personal und Organisation, zertifizierte Kommunikations- und Verhaltenstrainerin, ARTOP Institut

10 Jahre Erfahrungen im Gesundheitswesen.

Geschäftsführerin Institut für Erwachsenenbildung, Journalistin und Autorin. Seit 1998 als freie Trainerin für die Bereiche:

Organisationsentwicklung und Führungskompetenz. Schwerpunkte: Büroorganisation/ Selbstmanagement/Komplexitätsmanagement und Sozialkompetenz.

Bisherige Auftraggeber u.a.:

ADAC, Airbus, AMB Generali Informatik Services GmbH, Ariadne Buch, Capital Facility GmbH/ Messe Berlin Deutsche Infineum GmbH, Deutschsprachige SAP Anwendergruppe, FCB Kommunikationsagentur, Friedensuni Köln, Gesellschaft für Wirtschaftsinformationen, Google Germany GmbH, Haufe Verlag, Humboldt Universität Berlin, Institute Risk and Fraud Management, Justizvollzugsanstalt Tegel, Karstadt Quelle AG, Klett Weiterbildungsservice, Konrad Adenauer Stiftung, Philips GmbH, Senat für Wirtschaft und Arbeit Berlin, Sparkasse Süd Holstein, Thyssen/ Krupp AG, TUI AG, Volkswagen Deutschland.

Buchveröffentlichungen:

Karrierefaktor Zeitmanagement - Haufe, 2005.

# Die Kosten

## Geschlossene Seminare

Falls Sie Interesse an der Teilnahme an einem geschlossenen Seminar für ein Team oder eine Abteilung Ihres Unternehmens haben: Eisberg-Seminare bietet *Der Weg zum exzellenten Arbeitsplatz* als geschlossene Veranstaltung an. Bitte sprechen Sie uns an.

## Training on the Job

Für Einzelpersonen kann das Training als Training on the Job gebucht werden. Inhaltlicher Input und praktische Umsetzung erfolgen zeitgleich. Für die Dauer empfehlen wir hierfür 2 bis 3 Tage. Bitte sprechen Sie uns an.