

# Mehrere Vorgesetzte - eine Assistenz

WEKA Business Media AG



Donnerstag, 27. Juni 2024 in Zürich  
Donnerstag, 7. November 2024 in Zürich

Im Office Management sind Sie pausenlos gefordert, eine Aufgabe jagt die nächste und das Telefon steht nicht still. Wenn Sie dann noch mehrere Vorgesetzte betreuen, ist es umso wichtiger, dass Sie den Überblick bewahren, die richtigen Prioritäten setzen und Ihre Zeit effizient managen.

## Wie Sie auch mit mehreren Vorgesetzten den Überblick behalten

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsalltag als Assistenz von mehreren Vorgesetzten effizient organisieren. Sie lernen, Ihre Zeit besser zu managen, ineffizientes Verhalten zu eliminieren und mit der Flut von Aufträgen erfolgreich umzugehen. Dank praxisnahen, effektiven Arbeitsmethoden können Sie aus Ihrer Arbeitszeit das Optimum herausholen und allen Ihren Vorgesetzten gerecht werden.

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Andy Gilgen**  
Partner - Knüsel Training AG

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie analysieren Ihre Arbeitssituation und Arbeitsorganisation mit mehreren Vorgesetzten.
- Sie erkennen Zeitdiebe und vermeiden ineffiziente Arbeitsgewohnheiten.
- Sie überprüfen Ihre Arbeitsprozesse und strukturieren Ihren Arbeitsalltag neu.
- Sie legen Regeln zur Priorisierung bei der Abarbeitung von Aufträgen fest
- Sie sind in der Lage, Unterbrechungen und Störfaktoren zu erkennen und zu reduzieren.
- Sie lernen, wie Sie richtig priorisieren und sich auf das Wesentliche konzentrieren.
- Sie erstellen einen persönlichen Massnahmenplan zur Optimierung Ihrer Arbeitssituation und erhalten dazu Feedback vom Referenten

### Inhalte des Seminars

- Analyse der eigenen Arbeitssituation und Arbeitsorganisation bei mehreren Chefs
- Arbeitsorganisation, Arbeitstechnik und modernes Zeitmanagement verbessern
- Das Sofort-Prinzip als Zentrales Tool
- Unterbrechungen und Störfaktoren erkennen, kanalisieren und reduzieren
- Rollen und Prioritäten definieren
- Digitale Kommunikationskanäle effizient bearbeiten und ablegen
- Planen und Priorisieren mit dem 51311 Modell
- Sie erstellen einen persönlichen Massnahmenplan zur Optimierung Ihrer Arbeitssituation und erhalten E-Mail Feedback

### Zielgruppe

Direktionssekretäre/innen, kaufmännische Sachbearbeiter/innen und Office Manager/innen mit mehreren Vorgesetzten.

### Wichtiger Hinweis

Die Teilnehmenden erhalten im Voraus eine Checkliste zur Vorbereitung auf das Seminar.

### Weiterbildungsplattform myEvents

Über [myEvents](#) gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie [hier](#).

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.