

Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing

Organisieren, optimieren und kommunizieren im Team

DIE THEMEN

- Hand in Hand zur perfekten Organisation:
So schaffen Sie Transparenz, Struktur & Effizienz
- Für alle Praxisfälle gemeinsam gerüstet:
Geniale Hilfen, Organisations-Tools und Strategien
- Als Powerteam professionell entlasten:
Wie Sie Ihre Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen
- Für klaren Informationsfluss und clevere Abläufe sorgen
- Wir-Faktor stärken: Kommunikation & Kollegialität im Team
- Hoher Praxistransfer und Lösungen für Ihre Team-Topics

*Doppelt so gut!
Zu zweit teilnehmen
und bei doppeltem
Nutzen sparen*

IHRE REFERENTIN



Anja Tepel

Die Office-Expertin und Trainerin
begeistert mit Fachkompetenz,
Praxiswissen und Leichtigkeit.

Ziel des Seminars

Im Trend der Zeit – mit gebündelter Kraft voraus! Durch das erhöhte Arbeitsaufkommen, das Wachstum an Verantwortung und flexible Arbeitszeitmodelle im modernen Office unterstützen häufig zwei oder mehr AssistentInnen gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte beziehungsweise ein (Projekt)Team.

Höchste Priorität bei gemeinsamer Zuständigkeit haben ein reibungsloser Arbeitsablauf und ein klarer Informations- und Kommunikationsfluss. Gegenseitige Verlässlichkeit, effektive Prozesse sowie klare Strukturen sind das A und O; dabei gilt es, clevere Abläufe zu etablieren, flexibel zu entlasten und die besten Tools zu nutzen.

Lernen Sie Hand in Hand zu arbeiten, Ihre Kompetenzen zu bündeln und Ihre Zusammenarbeit optimal zu gestalten.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen,
- Office-MitarbeiterInnen,

die gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte oder ein Team unterstützen und perfekt organisiert, strukturiert und teamorientiert zusammenarbeiten möchten.

Ihr Vorteil

Gemeinsam teilnehmen lohnt sich:

- KollegInnen-Rabatt:
Sie sparen Geld und verdoppeln den Praxisnutzen für Ihr Unternehmen
- Wir-Faktor & Praxistransfer:
Sie arbeiten gemeinsam an Praxis-themen und stärken Zusammenarbeit.

Ihre Referentin



Anja Tepel

Die Office-Expertin und Trainerin begeistert mit Fachkompetenz, Praxiswissen und Leichtigkeit.

die gefragte Office-Expertin ist unter anderem Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Ihre Schwerpunkte sind Teamorganisation, effektives Büro-management, Kommunikation und Konfliktlösung. Frau Tepel kommt aus der Praxis; Sie war selbst Assistentin und weiß, wovon sie spricht. Mit hohem Praxisbezug, Werkzeugen am Puls der Zeit und individuellen Lösungswegen begeistert sie heute in zahlreichen Seminaren. Motivierend, lebendig und humorvoll bietet sie wertvolle Unterstützung und konkrete Umsetzung.

Ihr Nutzen

- Sie lernen spezielle Techniken für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
- Sie synchronisieren Organisation, Abläufe, E-Mail-Strukturen & Co.
- Sie sichern den Vertretungsfall optimal.
- Sie entwickeln Ihr Job-Handbuch und nutzen die besten Team-Tools.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Informations- und Kommunikationsfluss.
- Sie halten vereint den Rücken frei und sichern optimale Chef-/Teamentlastung.
- Sie wissen, wie Sie Ihre Kompetenzen bündeln und effektiv einsetzen.
- Sie überzeugen als souveräne Einheit und finden immer eine Lösungen.

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

Jobsharing und Teamwork

- Flexible Teams der Zukunft:
Was zeichnet ein starkes Team aus
- Optimales Zusammenspiel im Team
- So klappt Ihre Zusammenarbeit bei unterschiedlichen Arbeitszeiten
- Verantwortung & Zuständigkeiten klären

Effektive Arbeitsorganisation

- Standards schaffen und einhalten
- So sorgen Sie für transparente Prozesse
- Informationsfluss optimieren und clevere Abläufe im Team etablieren
- Ihr gemeinsames Job-/Office-Handbuch

Echt smart - die besten Team-Tools

- Wundertüte OneNote:
Ihre Wissensdatenbank
- Sichern Sie den Vertretungsfall
- Aufgabenmanagement:
Alles gemeinsam im Griff
- Wissensmanagement:
Eine Quelle - gemeinsamer Zugriff

Planen und erledigen im Team

- Zeitmanagement synchronisieren
- Prioritätenmanagement
- Delegation von Aufgaben
- E-Mail & Co.: Überblick behalten
- Ihr E-Mail-Werkzeugkoffer

Praxistransfer

Sie erarbeiten Ihr gemeinsames Office-Handbuch und erhalten wertvolle Tipps für Ihre E-Mail-Organisation.

2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

Powerteam für optimale Entlastung

- Führungskräfte & Teammitglieder:
Menschentypen erkennen, Verhalten verstehen und typgerecht entlasten
- Zielorientierte Zusammenarbeit trotz unterschiedlicher Charaktere
- Individuelle Arbeitsstile und Eigenheiten unter einen Hut bekommen
- So klappt's! Vereint den Rücken Ihrer Vorgesetzten/Ihres Teams frei halten

Wir-Faktor & Kollegialität

- Das Team sind WIR:
Umgang mit ad-hoc-Aktionen, Kritikgesprächen und brisanten Situationen
- Tun oder lassen: Kollegialität ist gefragt
- Damit Verständigung gelingt:
Klar kommunizieren und argumentieren

Kompetenzen und Kräfte bündeln

- Teamentwicklungsrad
- Team-Check - wo stehen Sie als Team
- Erkennen Sie Ihr Teamverhalten
- Nehmen Sie ihre Rolle unter die Lupe
- Selbsterkenntnis und Beziehungskompetenz für ein besseres Miteinander

Akku-Aufladestation

- Regeneration, Entspannung und Stressbewältigung im Arbeitsalltag
- Kraftort sein und Kraftort finden

Praxistransfer

Sie kennen Ihre Wirkung und Ihre Stärken und können diese gezielt für den Teamerfolg einsetzen.

Teamwork mit Erfolg: Assistenz-Teams & Jobsharing

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1911640

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

19. - 20. November 2019 in München
Tagungsnummer/Webcode: 1911640
17. - 18. März 2020 in Berlin
Tagungsnummer/Webcode: 2003640
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Termin/Veranstaltungsort:

19. - 20. November 2019 in München
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
Novotel München City Arnulfpark
Arnulfstr. 57 · 80636 München
Tel. +49 89 242078-0 · Fax +49 89 242078-150

17. - 18. März 2020 in Berlin
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
Adina Apartment Hotel Checkpoint Charlie
Krausenstr. 35-36 · 10117 Berlin
Tel. +49 30 200 767-0 · Fax +49 30 200 767-599

Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.)
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen und Vitalpausen.

Kolleginnen-Rabatt: Die zweite und jede weitere Person erhält jeweils € 200 Rabatt.

Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent bereit. Bitte nehmen Sie die Reservierung im Hotel unter Berufung auf das Kontingent vor.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.

IHR ANSPRECHPARTNER



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de