



## Doppelsekretariat und Job-Sharing

Besondere Leistungen in einem besonderen Sekretariat

### Zielgruppe

Assistentinnen, die sich einen Arbeitsplatz teilen oder gemeinsam einem oder mehreren Vorgesetzten zuarbeiten.

### Methoden

- Trainer-Input
- Interaktives Lehrgespräch
- Erarbeiten von Vorlagen und Checklisten
- Einzel- und Gruppenarbeit

### Besonderheiten

Für das Doppelsekretariat bietet sich auch ein Coaching oder ein „Training on the Job“ an.

### Rahmen

Dauer des Trainings, Anzahl der Teilnehmer, mögliche Vorarbeiten und weitere Details richten wir an Ihren individuellen Vorstellungen aus.

Sprechen Sie uns an, gern erstellen wir Ihnen ein passgenaues Angebot.

Die erfolgreiche Arbeit im Doppelsekretariat für einen oder mehrere Chefs erfordert die aktive Arbeit Hand in Hand. Der Erfolg des Staffellaufes hängt ab von Timing, Training und von der Überzeugung, gemeinsam gewinnen zu können. Deshalb brauchen wir klare Antworten und Vorstellungen davon,

- wie unsere Rolle, Erwartungen an uns und unsere Aufgaben definiert sind,
- wie wir einen reibungslosen Informationsfluss gestalten,
- wie wir Standards für die Arbeit entwickeln und einhalten können,
- wie wir uns unterstützen und den Rücken freihalten können sowie wertschätzend mit Konflikten umgehen.

### Themenspektrum

#### **Büroabläufe und Arbeitsprozesse optimieren: doppelter Boden, aber keine doppelte Arbeit**

- Post, Wiedervorlage, Ablage gemeinsam organisieren
- E-Mail-Eingang zu zweit effizient bearbeiten
- Gewinnbringende Ordnungsmittel im Team
- Abläufe systematisieren - Standards einführen
- Mit Checklisten gemeinsam den Überblick behalten
- Korrespondenz zu zweit bearbeiten und überwachen
- Strukturen anlegen und Postablage systematisieren

#### **Informationsmanagement und Arbeitsmethoden: eine Quelle – Zugriff für alle**

- Informationen bewerten, aufbereiten und weitergeben
- Transparenz für alle Beteiligten: E-Mails, Outlook und Korrespondenz
- Die elektronische Terminverwaltung im Team
- Besprechungen planen, Veranstaltungen organisieren
- Zeitmanagement – sinnvolle Regeln festlegen

#### **Kommunikation und kollegiales Verhalten: Herausforderung und Erfolg für das Team**

- Informationsaustausch untereinander und mit dem Chef
- Gespräche vorbereiten, Rücksprachen reduzieren