



Regensburg - das mittelalterliche Wunder Deutschlands!

Lernen Sie das UNESCO Weltkulturerbe kennen und genießen Sie die bayerische Gastlichkeit.

Best Western Premier Hotel
Ziegetsdorfer Straße 111
93051 Regensburg

Organisation

Seminarmanagement

Elisabeth Lustenberger
Andrea Bauer
OTTI, Seminare und
Inhoustrainings
Bereich Management
Wernerwerkstraße 4
93049 Regensburg
Telefon +49 941 29688-21
elisabeth.lustenberger@otti.de

Teilnahmegebühren und Leistungen

Pro Person: € 1200,00
OTTI Mitglieder: € 1100,00
Unternehmen aus Oberfranken, Niederbayern und der Oberpfalz: € 1100,00
Der zweite Teilnehmer Ihrer Firma erhält **10 % Ermäßigung**, jeder weitere Teilnehmer Ihrer Firma erhält **20% Ermäßigung**.
In der Teilnahmegebühr sind Pausengetränke, zwei Mittagessen, eine Stadtführung, ein Abendessen sowie ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.

Zimmerreservierung

1. Termin
Best Western Premier Hotel
Telefon +49 941 46393-0
Telefax +49 941 46393-400
www.hotel-regensburg.bestwestern.de
Sonderkonditionen für OTTI-Seminarteilnehmer!

2. Termin
Hotel COURTYARD by Marriott
Telefon +49 941 81010
Telefax +49 941 46573592
www.courtyardregensburg.de
Sonderkonditionen für OTTI-Seminarteilnehmer!
oder Tourist-Information Regensburg:
Telefon +49 941 507-4412
Telefax +49 941 507-4418
www.regensburg.de

Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung selbst vor. Bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist ein Zimmerkontingent für Sie eingerichtet.

OTTI-plus

Wichtige Kontakte knüpfen, Inhalte diskutieren, zwanglos Netzwerke aufbauen – nutzen Sie dafür das OTTI-Rahmenprogramm. Ein Abendessen im Kreise der Teilnehmer und Referenten, eine Stadtführung oder eine Besichtigung bieten Ihnen Freiraum für das Vertiefen von Fachfragen und das Aufgreifen von innovativen Ideen.

Ja, ich nehme teil am OTTI-Seminar Effiziente Arbeitsmethodik im modernen Sekretariat

- 08. bis 09. Juli 2010 in Regensburg (SEK 3486)**
- 29. bis 30. Nov. 2010 in Regensburg (SEK 3626)**

Name _____

Vorname _____ Titel _____

Telefon _____ Telefax _____

E-Mail _____

Abteilung/Funktionsbereich _____

Firma/Institution _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Rechnungsadresse (nur bei Abweichung von der Anmeldeadresse)

Firma/Institution _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Branche _____ Zahl der Mitarbeiter _____

Unternehmen aus Ostbayern

OTTI-Kundennummer _____ USt-IdNr. _____

Datum _____ Unterschrift _____

**Ostbayerisches Technologie-Transfer-Institut e.V. (OTTI),
Wernerwerkstraße 4, 93049 Regensburg**

Teilnahme- und Rücktrittsbedingungen

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung Ihre Teilnahmeunterlagen. Die Teilnahmegebühren sind mit Erhalt der Rechnung ohne Abzug zur Zahlung fällig. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag vor dem Veranstaltungstermin. Veranstaltungseinlass kann nur gewährt werden, wenn die Zahlung bei OTTI eingegangen ist. Etwaige Änderungen aus dringendem Anlass behält sich OTTI vor. Bei Stornierung der Anmeldung bis 30 Tage vor Veranstaltungsbeginn erheben wir keine Stornierungsgebühr. Bei Stornierung im Zeitraum von 30 bis 15 Tagen vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von € 120,00. Bei späteren Absagen (ab 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn) oder bei Fernbleiben wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Ein Ersatzteilnehmer kann zu jedem Zeitpunkt gestellt werden. Für Sach- und Vermögensschäden, welche OTTI zu vertreten hat, haftet OTTI – gleich aus welchem Rechtsgrund – nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Regensburg.



Effiziente Arbeitsmethodik im modernen Sekretariat

08. bis 09. Juli 2010 in Regensburg
29. bis 30. November 2010 in Regensburg

V-B-2010-03-08 www.otti.de





Seminar



Effiziente Arbeitsmethodik im modernen Sekretariat

Mit professionellem Office Management zur Chefentlastung

- Zeitmanagement-Techniken und Prioritäten am eigenen Arbeitsplatz
- Effiziente Arbeitstechniken, Schreibtischmanagement und Tagesplanung
- Arbeitsmethoden mit elektronischer Unterstützung: Ablagesysteme, Terminplanung, Organizer
- Informationsmanagement im Sekretariat: E-Mail-Flut, Internet & Co.
- Erfolgreiche Stressbewältigung
- Chef und Sekretärin als Winning Team

Über 200 Veranstaltungen auf www.otti.de

Expertenwissen für Ihren Erfolg – profitieren Sie von praxisrelevanten Informationen durch sorgfältig ausgewählte Referenten und den erprobten Qualifizierungskonzepten in den OTTI-Veranstaltungen. Informationen zu allen aktuellen Seminaren, Fachforen und Tagungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.otti.de

Seminarablauf

1. Tag, 09:00 bis 17:30 Uhr

1. Grundlagen und Definitionen

- Gedanken zum Thema Zeit – Was bedeutet Zeitmanagement?
- Zeitmanagement-Techniken: Pareto Prinzip, Methode nach Descartes, ABC Analyse, ALPEN Methode, SMART Formel, Prioritäten setzen mit dem Eisenhower Prinzip
- Das Prinzip der Schriftlichkeit
- Wo liegen die Prioritäten an Ihrem persönlichen Arbeitsplatz?
- Einzelarbeit und Diskussion der Ergebnisse

2. Effiziente Arbeitstechniken

- Die drei Säulen des Zeitmanagements und der Selbstorganisation: Ordnen, Planen, Organisieren
- Aller Anfang ist das Schreibtischmanagement – Tipps aus der Praxis und Erfahrungsaustausch
- Sinnvolle Tagesplanung – die 60:40 Regel
- Effizienz und Effektivität
- Routine standardisieren: Checklisten und Formulare für jede Gelegenheit

3. Chef und Sekretärin als Winning Team

- Die Zusammenarbeit optimieren – aber wie?
- Mitarbeitergespräche mit dem Chef: ein Leitfaden
- Vom Sekretariat zur Managementassistentin: effiziente Chefentlastung
- Sind Sie eine gute Assistentin? – Selbsteinschätzung

4. Moderne Arbeitsmethoden

- Ablage-Effizienz, elektronische Ablagesysteme
- Zeitgemäße Terminplanung mit Outlook und Lotus Notes
- Synchronisieren mit dem elektronischen Organizer, Adressverwaltung

2. Tag, 08:30 bis 17:00 Uhr

1. Durchsetzungstraining

- Trennen Sie sich von „Klammer-Affen“
- Die Belange des Chefs gekonnt durchsetzen
- Sich Respekt und Akzeptanz verschaffen
- Nein-Sagen – aber wie? Tipps aus der Praxis

2. Umgang mit Informationen

- Informationsmanagement im Sekretariat: die Wissensdatenbank
- Internet als Informationsquelle: nützliche Adressen und Suchmaschinen
- Wie Sie Sekretärinnen-Portale im Internet optimal nutzen
- Bewältigung der Informationsflut: sinnvolle E-Mail-Organisation
- Informations- und Mittlerfunktion zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern

3. Erfolgreiche Stressbewältigung

- Die vier Bereiche des Lebens
- Möglichkeiten, Stress durch einfache Entspannungstechniken zu begegnen
- Die 10 Anti-Stress-Gebote
- Wie Sie Ihre Batterien wieder aufladen und neue Energie gewinnen

4. Ziele setzen und erreichen – Feedbackrunde

- Wie Sie den Schritt von „guten Vorsätzen“ zur tatsächlichen Veränderung Ihrer Arbeitsmethodik schaffen

Ihre Referentin



Irmtraud Schmitt

hat 24 Jahre Erfahrung als Managementassistentin in der Geschäftsleitung verschiedener Unternehmen. Heute hat sie sich als Marketing- und Pressereferentin neuen Herausforderungen gestellt. Gleichzeitig gibt sie seit 1998 ihren reichen Erfahrungsschatz aus der Praxis für die Praxis in Seminaren und als Dozentin weiter.

Zu ihren Kunden zählen z. B. Evonik, SAP, Bayer, Merck, IHK, e-on, Uni Heidelberg, Deutsche Bahn. Sie bildet Office Managerinnen aus und ist Autorin mehrerer Fachbücher.

So urteilen die Teilnehmer

- Frau Schmitt ist sowohl fachlich als auch menschlich sehr gut
- Verständlich, lebendig, lebensnah
- Beide Tage waren praxis- und realitätsnah
- Abwechslungsreich durch Gruppen-/Einzelarbeit und Vortrag

Methodik

Praxisnahe, an den Teilnehmerinnen orientierte Vorgehensweise. Rollenspiele und Gruppenübungen unterstützen Ihren Lerntransfer.

Teilnehmerkreis

- Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihr Wissen in Sachen moderne Arbeitsorganisation auf den neuesten Stand bringen wollen
- Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihren Chef noch effektiver entlasten möchten
- Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihr Zeitmanagement optimieren wollen

Die Teilnehmerzahl ist auf 14 Personen begrenzt! Bitte melden Sie sich rechtzeitig an.