

**AWI**Akademie der Wohnungs- und  
Immobilienwirtschaft GmbH

## Einladung zum AWI-Seminar

# Die Sekretärin als Organisatorin. Die neuesten Techniken für eine entspannte und praktische Büro-Organisation

|                         |   |                       |
|-------------------------|---|-----------------------|
| <b>Termin und Ort:</b>  | 2-tägiges Seminar vom 27. bis 28. September 2010  | (GENO-Haus Stuttgart) |
| <b>Zeit:</b>            | 9:30 Uhr bis ca. 16:30 Uhr  |                       |
| <b>Referentin:</b>      | Beate Gabriele Schunk<br>Ressourcentrainerin und Coach, Firma CARPE DIEM Beate Schunk, Villingen                            |                       |
| <b>Teilnahmegebühr:</b> | 520,- € für Verbandsmitglieder<br>620,- € für Nichtmitglieder<br>(inkl. Mittagessen, Tagungsgetränke und Seminarunterlagen) |                       |
| <b>Zielgruppe:</b>      | Assistenten/-innen, Sekretärinnen, Mitarbeiter/-innen in Vorzimmern   |                       |
| <b>Anmeldeschluss:</b>  | 20. September 2010  |                       |

## Seminarbeschreibung

Die Teilnehmer/innen erfahren Arbeitstechniken, um sich selber und ihren Tagesablauf noch besser zu organisieren und Stressfallen gezielt zu vermeiden. Jeweilige praktische Methoden werden vermittelt, um das Tagespensum realistisch einzuteilen und sicher zu planen. Wichtig ist hier die Berücksichtigung der jeweiligen Prioritäten. Die Teilnehmer/innen erfahren mehr Sicherheit und können somit sich und Ihren Chef noch besser entlasten.

Es werden Echtbeispiele (situativ bedingt) behandelt und gelöst. Rollenspiele werden je nach Thema und Inhalt durchgeführt. Das Seminar ist individuell gestaltet und bezieht jederzeit die Teilnehmer aktiv mit ein.

### Seminarinhalte:

- Zeitmanagement.
- Planung und Koordination des Tagesablaufs.
- Die Strukturierung von Prioritäten.
- Die Handhabung der To-Do- und Prio-Liste.
- Das strategische Planen von „Zeitpuffern“.
- Steuerungstechniken bei Arbeitsabläufen.
- Die Organisation ihres Arbeitsplatzes
- Check: „Welcher Arbeitstyp bin ich?“
- Stressmanagement und Eigenmotivation.  
(Mentales Training)

Bei Rückfragen steht Ihnen das AWI-Team gerne zur Verfügung.

