CLAUDIA

MARBACH SEMINARE



WEBINAR
CHEFENTLASTUNG KOMPAKT

SO WERDEN SIE ZUR UNVERZICHTBAREN UNTERSTÜTZUNG IHRER FÜHRUNGSKRAFT

In diesem Praxiswebinar lernen Sie, wie Sie Informationen bündeln, Prioritäten steuern und Ihre Führungskraft im Tagesgeschäft spürbar entlasten. Sie entwickeln konkrete Routinen, mit denen Sie auch bei Zeitdruck, Unterbrechungen und wechselnden Anforderungen den Überblick behalten.
Sie erfahren, wie Sie Outlook, OneNote, MS Teams sinnvoll einsetzen, um Abstimmungen zu vereinfachen, Prozesse zu beschleunigen und Informationen zuverlässig bereitzustellen. Dabei steht nicht Theorie im Mittelpunkt, sondern die Realität moderner Assistenzen.

ALLE GEPLANTEN TERMINE LESEN SIE AUF WWW.CLAUDIA-MARBACH.DE

TRAINERIN
CLAUDIA MARBACH

PREIS:
675 EURO PLUS 19 % MEHRWERTSTEUER

SEMINARZEIT
9 BIS 16:15 UHR

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Absprachen treffen und sich daranhalten
- Schwierige Themen diplomatisch ansprechen
- Die Chefin/den Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Den Informationsfluss sicherstellen
- Laufende Vorgänge im Auge behalten
- Prioritäten trotz Fremdbestimmung im Griff haben
- Wirkungsvolle „Kleinigkeiten“ für die Chefentlastung
- Perfektes E-Mail-Management für Ihren Chef
- Die eigene E-Mail-Flut bewältigen
- Profitipps, um Outlook optimal zu nutzen
- Einblick in OneNote - für noch bessere Zusammenarbeit
- Überlastete Chefs wirkungsvoll unterstützen
- Souveräner Umgang mit Last-Minute-Delegation

mail@claudia-marbach.de 0211 93897812 www.claudia-marbach.de



So profitieren Sie und Ihre Chefin/Ihr Chef von diesem Training

1. Reibungslosere, effizientere Zusammenarbeit
Sie lernen, wie Sie Ihre Absprachen klarer strukturieren und sicherstellen, dass sowohl Sie als auch Ihre Führungskraft sich konsequent daran halten. Das bringt weniger Missverständnisse, weniger Nachfragen und mehr Flow in den Arbeitsalltag.

2. Mehr Unterstützung bei anspruchsvollen Themen
Das Webinar vermittelt drei wirksame Strategien, um schwierige Themen diplomatisch anzusprechen. So schaffen Sie mehr Klarheit und weniger Reibungsverluste.

3. Entlastung durch optimales Selbst- und E-Mail-Management
Sie erlernen Techniken zur effizienten E-Mail-Bearbeitung sowie den Einsatz von OneNote – damit sowohl Ihr Posteingang als auch der Ihres Chefs übersichtlich bleibt und wichtige Informationen sofort verfügbar sind.

4. Souveräne Informationssteuerung
Das Training stärkt Ihre Kompetenz, relevante Informationen proaktiv zu organisieren und kontinuierlich für Ihre Chefin/Ihren Chef bereitzuhalten – selbst wenn Ihre Führungskraft stark eingespannt ist.

5. Nachhaltige Entlastung und persönliche Effektivität
Durch das Training strukturieren Sie Ihre eigene Arbeit so, dass Sie für Ihre Führungskraft vorausschauend handeln, die Prioritäten im Blick haben und Aufgaben effizient erledigen. Das entlastet Ihre Chefin/Ihren Chef spürbar und stärkt gleichzeitig Ihre Selbstständigkeit und Verlässlichkeit.

Melden Sie sich jetzt an und gestalten Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer Führungskraft neu – professionell, souverän und zukunftsorientiert!

SO MELDEN SIE SICH AN

Melden Sie sich einfach per E-Mail an: mail@claudia-marbach.de oder nutzen Sie das Anmeldeformular auf www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung

Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf www.claudia-marbach.de/agb