

Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat

Termin(e) 14.10.2020 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 13.01.2021 in Leipzig
 14.04.2021 in Dresden
 06.10.2021 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Termine managen, E-Mails und Anrufe bewältigen, Informationen und Entscheidungen aufbereiten oder die Abwesenheit Ihres Vorgesetzten bei Geschäftsreisen organisieren - als Chefsekretärin bzw. -assistentin werden Sie mit zunehmenden Ansprüchen konfrontiert. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Rolle professionell ausfüllen, Ihren Chef tatkräftig unterstützen und effizient entlasten.

Anmeldung zum Seminar:
Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

- am 14.10.2020 in Chemnitz (22-1639)
- am 13.01.2021 in Leipzig (22-1640)
- am 14.04.2021 in Dresden (67-2694)
- am 06.10.2021 in Chemnitz (22-1759)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
 per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll und qualifiziert entlasten.
- Sie kennen die drei wichtigsten Eckpunkte, um Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen.
- Sie organisieren eine reibungslose Zusammenarbeit mit Ihrem Chef.
- Sie lernen, wie Sie effizient mit Ihrem Chef kommunizieren und damit Zeit sparen.
- Sie erfahren, wie Sie Tagesbesprechungen und Rücksprachen optimal gestalten.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit im Umgang mit unverschämten Anrufern.
- Sie erhalten Tipps für die Aufbereitung von Informationen und Entscheidungen.
- Sie managen auch die Abwesenheit des Chefs souverän.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe; "Kompetente Assistenz - 7 Module - Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben!" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

- * Theorie-Input
- * Diskussion
- * Gruppenarbeit

Inhalte

- Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Souveräner Umgang mit unverschämten Anrufern
- Aufbereiten von Informationen und Entscheidungen
- Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.

Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat

Termin(e) 14.10.2020 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 13.01.2021 in Leipzig
 14.04.2021 in Dresden
 06.10.2021 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Termine managen, E-Mails und Anrufe bewältigen, Informationen und Entscheidungen aufbereiten oder die Abwesenheit Ihres Vorgesetzten bei Geschäftsreisen organisieren - als Chefsekretärin bzw. -assistentin werden Sie mit zunehmenden Ansprüchen konfrontiert. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Rolle professionell ausfüllen, Ihren Chef tatkräftig unterstützen und effizient entlasten.

Anmeldung zum Seminar:
Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

- am 14.10.2020 in Chemnitz (22-1639)
- am 13.01.2021 in Leipzig (22-1640)
- am 14.04.2021 in Dresden (67-2694)
- am 06.10.2021 in Chemnitz (22-1759)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
 per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll und qualifiziert entlasten.
- Sie kennen die drei wichtigsten Eckpunkte, um Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen.
- Sie organisieren eine reibungslose Zusammenarbeit mit Ihrem Chef.
- Sie lernen, wie Sie effizient mit Ihrem Chef kommunizieren und damit Zeit sparen.
- Sie erfahren, wie Sie Tagesbesprechungen und Rücksprachen optimal gestalten.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit im Umgang mit unverschämten Anrufern.
- Sie erhalten Tipps für die Aufbereitung von Informationen und Entscheidungen.
- Sie managen auch die Abwesenheit des Chefs souverän.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe; "Kompetente Assistenz - 7 Module - Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben!" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

- * Theorie-Input
- * Diskussion
- * Gruppenarbeit

Inhalte

- Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Souveräner Umgang mit unverschämten Anrufern
- Aufbereiten von Informationen und Entscheidungen
- Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.

Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat

Termin(e) 14.10.2020 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 13.01.2021 in Leipzig
 14.04.2021 in Dresden
 06.10.2021 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Termine managen, E-Mails und Anrufe bewältigen, Informationen und Entscheidungen aufbereiten oder die Abwesenheit Ihres Vorgesetzten bei Geschäftsreisen organisieren - als Chefsekretärin bzw. -assistentin werden Sie mit zunehmenden Ansprüchen konfrontiert. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Rolle professionell ausfüllen, Ihren Chef tatkräftig unterstützen und effizient entlasten.

Anmeldung zum Seminar:
Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

- am 14.10.2020 in Chemnitz (22-1639)
- am 13.01.2021 in Leipzig (22-1640)
- am 14.04.2021 in Dresden (67-2694)
- am 06.10.2021 in Chemnitz (22-1759)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
 per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll und qualifiziert entlasten.
- Sie kennen die drei wichtigsten Eckpunkte, um Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen.
- Sie organisieren eine reibungslose Zusammenarbeit mit Ihrem Chef.
- Sie lernen, wie Sie effizient mit Ihrem Chef kommunizieren und damit Zeit sparen.
- Sie erfahren, wie Sie Tagesbesprechungen und Rücksprachen optimal gestalten.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit im Umgang mit unverschämten Anrufern.
- Sie erhalten Tipps für die Aufbereitung von Informationen und Entscheidungen.
- Sie managen auch die Abwesenheit des Chefs souverän.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe; "Kompetente Assistenz - 7 Module - Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben!" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

- * Theorie-Input
- * Diskussion
- * Gruppenarbeit

Inhalte

- Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Souveräner Umgang mit unverschämten Anrufern
- Aufbereiten von Informationen und Entscheidungen
- Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.

Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat

Termin(e) 14.10.2020 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 13.01.2021 in Leipzig
 14.04.2021 in Dresden
 06.10.2021 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Termine managen, E-Mails und Anrufe bewältigen, Informationen und Entscheidungen aufbereiten oder die Abwesenheit Ihres Vorgesetzten bei Geschäftsreisen organisieren - als Chefsekretärin bzw. -assistentin werden Sie mit zunehmenden Ansprüchen konfrontiert. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Rolle professionell ausfüllen, Ihren Chef tatkräftig unterstützen und effizient entlasten.

Anmeldung zum Seminar:
Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

- am 14.10.2020 in Chemnitz (22-1639)
- am 13.01.2021 in Leipzig (22-1640)
- am 14.04.2021 in Dresden (67-2694)
- am 06.10.2021 in Chemnitz (22-1759)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
 per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll und qualifiziert entlasten.
- Sie kennen die drei wichtigsten Eckpunkte, um Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen.
- Sie organisieren eine reibungslose Zusammenarbeit mit Ihrem Chef.
- Sie lernen, wie Sie effizient mit Ihrem Chef kommunizieren und damit Zeit sparen.
- Sie erfahren, wie Sie Tagesbesprechungen und Rücksprachen optimal gestalten.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit im Umgang mit unverschämten Anrufern.
- Sie erhalten Tipps für die Aufbereitung von Informationen und Entscheidungen.
- Sie managen auch die Abwesenheit des Chefs souverän.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe; "Kompetente Assistenz - 7 Module - Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben!" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

- * Theorie-Input
- * Diskussion
- * Gruppenarbeit

Inhalte

- Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Souveräner Umgang mit unverschämten Anrufern
- Aufbereiten von Informationen und Entscheidungen
- Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.

Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat

Termin(e) 14.10.2020 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 13.01.2021 in Leipzig
 14.04.2021 in Dresden
 06.10.2021 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Termine managen, E-Mails und Anrufe bewältigen, Informationen und Entscheidungen aufbereiten oder die Abwesenheit Ihres Vorgesetzten bei Geschäftsreisen organisieren - als Chefsekretärin bzw. -assistentin werden Sie mit zunehmenden Ansprüchen konfrontiert. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Rolle professionell ausfüllen, Ihren Chef tatkräftig unterstützen und effizient entlasten.

Anmeldung zum Seminar:
Kompetente Assistenz 1/7: Die 'rechte' Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

- am 14.10.2020 in Chemnitz (22-1639)
- am 13.01.2021 in Leipzig (22-1640)
- am 14.04.2021 in Dresden (67-2694)
- am 06.10.2021 in Chemnitz (22-1759)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
 per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
 Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll und qualifiziert entlasten.
- Sie kennen die drei wichtigsten Eckpunkte, um Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen.
- Sie organisieren eine reibungslose Zusammenarbeit mit Ihrem Chef.
- Sie lernen, wie Sie effizient mit Ihrem Chef kommunizieren und damit Zeit sparen.
- Sie erfahren, wie Sie Tagesbesprechungen und Rücksprachen optimal gestalten.
- Sie gewinnen Selbstsicherheit im Umgang mit unverschämten Anrufern.
- Sie erhalten Tipps für die Aufbereitung von Informationen und Entscheidungen.
- Sie managen auch die Abwesenheit des Chefs souverän.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe; "Kompetente Assistenz - 7 Module - Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben!" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

- * Theorie-Input
- * Diskussion
- * Gruppenarbeit

Inhalte

- Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Souveräner Umgang mit unverschämten Anrufern
- Aufbereiten von Informationen und Entscheidungen
- Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett 0351 8322-332 und
Maria Kühn 0351 8322-339

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.