

# Neu!

## Assistenz im digitalen Wandel

### Chancen, Herausforderungen, Werkzeuge und Methoden

**für** MitarbeiterInnen aus den Bereichen Sekretariat, Verwaltung und Assistenz

**Termin(e)** 20.09.2022 - 21.09.2022 in Chemnitz

**Alternativtermin(e)** 18.01.2023 - 19.01.2023 in Dresden

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Dozentin** Dipl. Kauffrau Franziska Wintergerst

#### Thema

Die Office-Welt befindet sich im digitalen Wandel, welcher als Chance jedoch auch als Herausforderung begriffen werden kann. Ob Führungskräfte, Teams oder Projekte: Eine professionelle strategische Unterstützung ist für ihren Erfolg wichtiger denn je. Dies erfordert von Mitarbeiter:innen in Sekretariat, Verwaltung und Assistenz ein neues Verständnis ihrer Rolle. In diesem Workshop vermitteln wir Ihnen die entsprechenden Fähigkeiten und Kompetenzen, um Ihren Kollegen die Arbeit zu erleichtern und souverän in einer digitalisierten Arbeitswelt zu agieren.

#### Ihr Nutzen

- Sie verstehen Hintergründe, Chancen und Herausforderungen des digitalen Wandels und können die Begrifflichkeiten verorten.
- Sie gewinnen Kenntnisse über das Arbeiten im Generationen-Mix
- Sie lernen, wie virtuelle Kommunikation erfolgreich vorbereitet und umgesetzt wird.
- Sie optimieren Ihr digitales Büro.
- Sie erhalten Tools und Methoden an die Hand, um Projekte, Aufgaben und Dokumente professionell zu managen.

Anmeldung zum Seminar:

#### Assistenz im digitalen Wandel

am 20.09.2022 - 21.09.2022 in Chemnitz (22-2121)

am 18.01.2023 - 19.01.2023 in Dresden (67-3056)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422

per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)

Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Methodik

Interaktive Vermittlung theoretischer Grundlagen, Präsentation, Moderierter Erfahrungsaustausch, Gruppendiskussion, Gruppenarbeit

## Inhalte

- **Digitaler Wandel und Know-How Anforderungen für die Assistentinnen 4.0**
  - Überblick: Aktuelle Trends & Technologien
  - Neue Vokabeln: Verstehen und Mitreden (New Work, Big Data, Agilität, KI, AR, VR, IoT etc.)
  - Chancen: Welche neuen Konzepte bringt das neue Arbeiten mit sich?
  - Herausforderungen: Was ist der Unterschied zum herkömmlichen Arbeiten, welche traditionellen Workflows scheitern?
- **Unterstützung Ihrer Führungskraft: Projekte, Aufgaben und Vorgänge professionell managen – Virtuelle Chefentlastung**
  - Effektives Kalendermanagement
  - Emailflut und Aufgaben effizient verwalten
  - Ohne Zettelwirtschaft und Datenchaos: Informationen, Vorgänge, Dokumente wiederfinden
- **Arbeiten im Generationenmix**
  - Generationen im Profil
  - Worauf Sie achten sollten: Von Werten, Austausch, Regeln und Loyalität
- **Nachhaltige Meetingkultur und Virtuelle Kommunikation**
  - Virtuelle Kommunikation: Definition, Vor- und Nachteile, Tools
  - Besprechungen effizient vorbereiten und durchführen
  - Meetingkultur als Erfolgsfaktor
- **Struktur im digitalen Büro**
  - papierlos oder papierarm?
  - Digitale Ablage - so gehen Sie vor
  - Rechtliche Grundlagen und Vorgaben
  - Wo sollte was abgelegt werden?
- **Am Puls der Zeit ohne Angst vor Veränderung!**
  - Veränderungen verstehen, Herausforderungen, Chance
  - Agiles Arbeiten
  - Resilienz
  - Kommunikation mit Führungskräften

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Gabriele Klett	0351 8322-332
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **640.00 EUR 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.