

# Die rechte Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

## Kompetente Assistenz - Modul 1/7

<b>für</b>	<b>Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen; insbesondere Teilnehmer/innen der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module"</b>
<b>Termin(e)</b>	<b>24.08.2023 in Chemnitz</b>
<b>Alternativtermin(e)</b>	<b>jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</b>
<b>Dozentin</b>	<b>Silke Heuwerth</b>

### Thema

Termine managen, E-Mails und Anrufe bewältigen, Informationen und Entscheidungen aufbereiten und die Mobilität der Vorgesetzten 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, effizient entlasten und auf den Punkt kommunizieren.

### Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll und qualifiziert entlasten.
- Sie kennen die drei wichtigsten Bedingungen, um Ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen.
- Sie lernen, wie Sie Tagesbesprechungen und Rücksprachen optimal gestalten, effizient mit Ihrem Vorgesetzten kommunizieren und damit Zeit sparen.
- Sie erhalten eine bessere Übersicht im Posteingang der E-Mail-Postfächer und versäumen keinen Nachfasstermin mehr.
- Sie organisieren eine reibungslose Zusammenarbeit und sorgen für einen guten Informationsfluss.
- Sie nutzen die Tipps für die Vorbereitung von Entscheidungen und überzeugen bei der Präsentation Ihres Lösungsvorschlages.

*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.*

Anmeldung zum Seminar:

#### Die rechte Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

- am 24.08.2023 in Chemnitz (22-2122)

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

Theorie-Input, Diskussion, Übungen

## Inhalte

- Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage - analog und digital
- Übersicht im E-Mail-Posteingang
- Kommunikation auf Abruf
- Regeln für den Informationsfluss
- Vorbereiten von Entscheidungen

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: **380.00 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.