

NEU!

Die moderne Assistenz: Erfolgsfaktoren für das Office der Zukunft

Chancen, Herausforderungen, Tools und Methoden

für MitarbeiterInnen aus den Bereichen Sekretariat, Verwaltung und Assistenz

Termin(e) 03.07.2023 - 04.07.2023 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 27.11.2023 - 28.11.2023 in Dresden

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin

Tanja Bögner

Expertin für Office-Management, Referentin, Business Coach, Fachbuchautorin, Bloggerin, Moderatorin, Key Note Speakerin

Thema

Die Anforderungen an die Assistenz von heute haben sich im Zuge der Globalisierung und durch die virtuelle Arbeitswelt rasant verändert und steigen stetig an. Während die Sekretärin früher im Hintergrund agierte, ist heute eine Assistenz gefordert, die sich durch Flexibilität und methodische Fertigkeiten auszeichnet.

Zusätzlich entstehen durch die Digitalisierung neue Arbeitsformen und verantwortungsvolle Kompetenzfelder für die Assistenz und in der Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie die Arbeitswelt 4.0 sinnvoll und eigenverantwortlich gestalten, mit der zukünftigen Manager-Generation erfolgreich zusammenarbeiten und sich zukunftssicher auf neue Herausforderungen im modernen Office aufstellen.

Haben Sie Interesse an weiterführenden Veranstaltungen mit unserer Dozentin Frau Tanja Bögner? Dann empfehlen wir Ihnen die webinare zum Thema "Fit for Office: ONLINE Training für die Assistenz". Fordern Sie einfach weitere Informationen an: kontakt@rkwcampus.de

Anmeldung zum Seminar:

Die moderne Assistenz: Erfolgsfaktoren für das Office der Zukunft

- am 03.07.2023 - 04.07.2023 in Chemnitz (22-2286)
- am 27.11.2023 - 28.11.2023 in Dresden (67-3206)

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 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.

Methodik

Interaktive Vermittlung theoretischer Grundlagen, Präsentation, Moderierter Erfahrungsaustausch, Gruppendiskussion, Gruppenarbeit, Feedback und Transfer

Inhalte

- Digitaler Wandel und Know-How Anforderungen für die Assistenz 4.0
 - Quo vadis? Was macht heute den Assistenzberuf heute aus?
 - Die wichtigsten Schlüsselkompetenzen, um im Office der Zukunft erfolgreich zu sein
 - New Work 2030 und neue Arbeitsformen
 - Werden Sie sichtbar: Erarbeitung Ihres Stärken- und Kompetenzprofils
 - Chancen: Welche neuen Möglichkeiten bringt die Arbeitswelt 4.0 mit sich?
- Arbeiten im Generationenmix
 - Verschiedene Generationen im Profil
 - Lösungsorientierte Kommunikation und Teamwork
 - Reverse Mentoring: Voneinander lernen und profitieren
- Struktur im digitalen Büro
 - Das papierarme Büro
 - Rechtliche Grundlagen
 - Effektive Ablagestruktur: Wo sollte was abgelegt werden?
- Professionelles Office-Management
 - Der digitale Schreibtisch
 - Effiziente Wiedervorlage
 - Analoge/digitale Tagesplanung
 - Die richtige Prioritätensetzung
 - Zeitdiebe erkennen und optimieren
 - Sinnvolle Kollaborationstools im modernen Office
 - Professionelles E-Mail-, Aufgaben- und Kalendermanagement
 - Effiziente Vorbereitung von (Online-)Meetings

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: **790.00 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.