

Die rechte Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

Kompetente Assistenz - Modul 1/7

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen; insbesondere Teilnehmer/innen der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module"

Termin(e) 15.08.2024 in Chemnitz

Alternativtermin(e) jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

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.

Anmeldung zum Seminar:

Die rechte Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz

am 15.08.2024 in Chemnitz (22-2336)

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

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, 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: **440.00 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.