

Chefentlastung mit System: Professionelle Assistenz für maximale Effizienz

für Mitarbeitende aus dem Assistenzbereich, Office Management oder Sekretariat

Termin(e) 03.02.2027 in Chemnitz

Alternativtermin(e) 08.09.2027 in Dresden
 jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Sind Sie neu im Sekretariat oder schon länger dabei? In beiden Fällen erwartet Sie eine vielfältige Aufgabenpalette! Reflektieren Sie die Grundlagen Ihrer Arbeitsweise. Zu Ihren Aufgaben gehören die Koordination von Terminen, die Bearbeitung von E-Mails und Anrufen sowie die Aufbereitung von Informationen und Entscheidungen. Als Assistenz sehen Sie sich wachsenden Anforderungen gegenüber. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Rolle professionell meistern, Ihre Chefin oder Ihren Chef optimal unterstützen und dabei effizient bleiben. Wir zeigen Ihnen, wie Sie klar und zielgerichtet kommunizieren – für Ihren Erfolg im Sekretariat!

Anmeldung zum Seminar:
Chefentlastung mit System: Professionelle Assistenz für maximale Effizienz

- am 03.02.2027 in Chemnitz (22-2811)
- am 08.09.2027 in Dresden (67-3751)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422
 per E-Mail info@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 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.

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:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **490,00 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.