Was tun, wenn die Chefin / der Chef ausfällt?

Die Ad-hoc-Vertretung gewährleisten

für	**Unternehmer, Selbstständige, Führungskräfte, Projektleiter und/oder ihre Vertreter/Assistenz/Sekretärin**
Termin(e)	**14.01.2021 Online**
Alternativtermin(e)	**15.03.2021 Online**
	jeweils 14:00 Uhr - 16:30 Uhr
Hinweise zu dieser Online-Schulung:	Wir führen das Seminar mit Webex bzw. MicrosoftTeams durch; technische Mindestanforderungen: PC, Laptop oder mobiles Endgerät mit stabiler Internetverbindung, Headset. Den Link zur Veranstaltung erhalten Sie mit der Durchführungsbestätigung bzw. rechtzeitig vor Webinarbeginn. Sollten weitere Interessenten am Online-Seminar teilnehmen wollen, benötigen Sie weitere Lizenzen.
Dozent	**Silke Heuwerth**

Thema

Selbständige und Führungskräfte sind mehr denn je gefordert, ihre Mannschaft durch die herausfordernde Zeit zu navigieren. Doch wer übernimmt, das Steuer, wenn die Chefin bzw. der Chef plötzlich ausfällt? Wie ist der aktuelle Stand der Dinge? Was muss sofort in Angriff genommen werden? Was ist zu tun, wenn die Abwesenheit mehrere Wochen andauert? Seien Sie für den "GAU" vorbereitet. Gewährleisten Sie den plötzlichen und unerwarteten Vertretungsfall.

Anmeldung zum Seminar:
Was tun, wenn die Chefin / der Chef ausfällt?
- ❑ am 14.01.2021 in Online (41-0035)
- ❑ am 15.03.2021 in Online (41-0036)

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 lernen die Aspekte der Betriebsführung im Notfall kennen: Was muss geregelt werden? Welche Unterlagen müssen parat sein? Wer braucht Kenntnis und Zugriff?
- Sie bereiten den Ad-hoc-Vertretungsfall vor, der keine Übergabe benötigt.
- Sie erarbeiten konkret die ersten Inhalte Ihrer Notfall-Akte.
- Sie erhalten praxistaugliche Tipps, wie Sie Ihre Vertreter für den "Gau" vorbereiten und dabei Ihre Notfall-Akte vervollständigen.
- Sie erhalten Checklisten und Arbeitsblätter für die Aufgaben, die keinen Aufschub erlauben.

Methodik

Impuls-Vortrag, Organisationstechniken, Checklisten, Arbeiten mit der Notfall-Akte (Word), Erfahrungsaustausch

Inhalte

Betriebs-/Führung im Notfall
Ad-hoc-Vertretung ohne Übergabe
Die Notfall-Akte
die Vertretung für den "GAU" vorbereiten

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: **169.00 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.