

# Kompetente Assistenz - 7 Module

## Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben !

<b>für</b>	<b>Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen</b>
<b>Termin(e)</b>	<b>06.10.2021, 03.11.2021, 01.12.2021, 14.12.2021, 02.02.2022, 02.03.2022, 09.03.2022 in Chemnitz</b>
<b>Alternativtermin(e)</b>	<b>24.03.2022 – 29.09.2022 in Dresden</b> <b>jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</b>
<b>Dozententeam</b>	<b>Silke Heuwerth, Tony Nobst, Dr. Karin Wetzig, Annett Willsch-Glöß, Dr. Steffen Walter</b>

### Thema

Entgegen dem Trend zur Spezialisierung wird von Ihnen als Assistent/-in ein hohes Maß an Flexibilität, Allgemeinwissen und unternehmerischem Weitblick gefordert. Ihre Aufgaben werden immer umfangreicher und komplexer. Sie entlasten Ihre/-n Vorgesetzte/-n entscheidend und verschaffen ihm/ihr mehr Zeit für die eigentlichen Management-Aufgaben. Sie repräsentieren so das jeweilige Unternehmen nach innen und nach außen. Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, sind viele unterschiedliche Fähig- und Fertigkeiten und Kompetenzen gefragt. In unseren Seminarreihe können Sie diese gezielt auf- und ausbauen und neue fachliche Kompetenzen erwerben. Gewinnen Sie einen fundierten Überblick zu den Aufgabengebieten einer modernen Management-Assistentin und profitieren Sie von den langjährigen Praxiserfahrungen unserer Experten.

### Ihr Nutzen

- Sie halten sich mit dem neuesten Fachwissen auf dem aktuellsten Stand.
- Sie entlasten Chef und Team durch Ihr frisches Know-how noch effizienter.
- Sie holen sich geballtes Wissen in kürzester Zeit.
- Sie können das Gelernte schon am nächsten Arbeitstag zu 100% anwenden.
- Sie trainieren höchst effektiv in bewusst intensiv gestalteten Kursen.

Anmeldung zum Seminar:

#### **Kompetente Assistenz - 7 Module**

- vom 06.10.2021 - 09.03.2022 in Chemnitz (44-0035)  
 vom 24.03.2022 – 29.09.2022 in Dresden (55-0029)

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 .....

- Grundwissen über BWL, Datenschutz und Projektmanagement erweitert Ihre Perspektive auf die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit.

## Methodik

Theorie-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

## Inhalte

<p><b>1. Modul: Die "rechte" Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz 06.10.2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die drei wichtigsten Eckpunkte für die Entlastung des Vorgesetzten</li> <li>• Tagesbesprechung und Rücksprachen</li> <li>• Termine und Wiedervorlage</li> <li>• Souveräner Umgang mit unverschämten Anrufern</li> <li>• Aufbereiten von Informationen und Entscheidungen</li> <li>• Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt</li> </ul>	<p><b>5. Modul: Datenschutz und Datensicherheit 02.02.2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzeinführung zum Datenschutzrecht und Grundregeln für den Umgang mit Daten nach BDSG</li> <li>• Gesetzeskonformes Erheben, Verarbeiten und Nutzen von personenbezogenen Daten</li> <li>• Übermittlung oder Versand von Daten – die Medien und die Fehler, die aus Unkenntnis erfolgen</li> <li>• Praktische Hinweise für den Umgang mit Daten</li> </ul>
<p><b>2. Modul: Projektmanagement für Sekretariat, Assistenz, Fachkräfte und Sachbearbeitung 03.11.2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum Projektmanagement?</li> <li>• Projektmanagement und -kommunikation</li> <li>• Projektorganisation</li> <li>• Stolpersteine im Projekt umgehen</li> </ul>	<p><b>6. Modul: Korrespondenztraining 02.03.2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitgemäße Sprache, Textbausteine</li> <li>• Klare Betreff-Formulierungen, Kurze Einleitung = Überleitung</li> <li>• Verständlicher Hauptteil, Schluss-Sätze mit Langzeitwirkung</li> <li>• Stilistische Feinheiten</li> <li>• Verständlich schreiben – zum Punkt kommen</li> <li>• Stilfehler erkennen und vermeiden</li> </ul>
<p><b>3. Modul: BWL für das Sekretariat - komplexes Thema einfach erklärt 01.12.2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungsbereiche der BWL im Alltag</li> <li>• Kostenorientiertes Denken und Handeln</li> <li>• Eingangsberechnungen aus steuerlicher Sicht einfach prüfen, Ausgangsberechnungen richtig erstellen</li> <li>• Rundblick über die Gesellschaftsformen</li> <li>• Grundzüge des Rechnungswesens, Gehaltsabrechnung</li> </ul>	<p><b>7. Modul: Events und Jubiläen professionell organisieren 09.03.2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herausforderungen identifizieren – Lösungen entwickeln</li> <li>• Verantwortung in Abwesenheit</li> <li>• Regeln für nützlichen Informationsfluss</li> <li>• Termine vor- und nachbereiten</li> <li>• Kommunikation auf Abruf – in kurzer Zeit entscheidende Informationen austauschen</li> </ul>
<p><b>4. Modul: Kompetenz in Assistenz und Sekretariat - psychologische Grundkenntnisse 14.12.2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der berühmte - erste Eindruck: Grundlagen der Wahrnehmungspsychologie</li> <li>• Der Körper lügt nicht - die unschlagbare Wirkung der Körpersprache</li> <li>• Wie Menschen ticken: Sich selbst und andere besser verstehen</li> <li>• Was ich mir wert bin: von der Freude, den eigenen Selbstwert zu stärken</li> <li>• Ihr eigener starker Auftritt: innere Klarheit und äußere Sicherheit</li> </ul>	<p><b>Fragen zu den Seminaren beantworten wir Ihnen gern:</b>  Gabriele Klett    0351/8322-332  Maria Tamme    0351/8322-339</p> <p><b>Ihr Vorteil:</b>  <i>Die Buchung des Gesamtprogramms bietet einen wesentlichen finanziellen Vorteil – ca. 15 % Preisersparnis gegenüber möglichen Einzelbuchungen der Seminare. Sie können einen oder verschiedene Mitarbeiter/-innen zu den einzelnen Modulen anmelden.</i></p>

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **1920.00 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.