

# Kompetente Assistenz - 7 Module

## Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben !

<b>für</b>	<b>Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen</b>
<b>Termin(e)</b>	<b>15.08.2024, 05.09.2024, 24.10.2024, 07.11.2024, 12.12.2024, 16.01.2025, 13.02.2025 in Chemnitz</b>
	<b>jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr</b>
<b>Dozententeam</b>	<b>Silke Heuwerth, Tony Nobst, 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 unserer 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.
- Grundwissen über BWL, Datenschutz und Projektmanagement erweitert Ihre Perspektive auf die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit.

### Ihr Vorteil:

Die Buchung des Gesamtprogramms bietet einen wesentlichen finanziellen Vorteil – 440,00 € Preisersparnis gegenüber möglichen Einzelbuchungen der Seminare. Sie können einen oder verschiedene Mitarbeiter/-innen zu den einzelnen Modulen anmelden.

Anmeldung zum Seminar:

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

- am 15.08.2024 - 13.02.2025 in Chemnitz (44-0047)

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 .....

## Methodik

Theorie-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

## Inhalte - Alle Module sind auch einzeln buchbar!

<b>1. Modul: Die "rechte" Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz</b> <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>	<b>5. Modul: Datenschutz und Datensicherheit</b> <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>								
<b>2. Modul: Projektmanagement für Sekretariat, Assistenz, Fachkräfte und Sachbearbeitung</b> <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>	<b>6. Modul: Korrespondenztraining</b> <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>								
<b>3. Modul: BWL für das Sekretariat - komplexes Thema einfach erklärt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwendungsbereiche der BWL im Alltag</li> <li>Kostenorientiertes Denken und Handeln</li> <li>Eingangsrechnungen aus steuerlicher Sicht einfach prüfen, Ausgangsrechnungen richtig erstellen</li> <li>Rundumblick über die Gesellschaftsformen</li> <li>Grundzüge des Rechnungswesens, Gehaltsabrechnung</li> </ul>	<b>7. Modul: Events und Jubiläen professionell organisieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Von der Idee zum Konzept</li> <li>Gäste und Zielgruppen begeistern</li> <li>Planung und systematische Organisation</li> <li>PR und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>Sponsoren einbinden</li> <li>Positiver Ablauf schafft angenehme Atmosphäre</li> <li>Konsequente Nachbereitung und Erfolgskontrolle</li> <li>Risiko- und Stress-Minimierung mit Plan B</li> </ul>								
<b>4. Modul: Schwierige Konfliktsituationen im Sekretariat erfolgreich meistern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie Konflikte entstehen, psychologische Hintergründe</li> <li>Sich selbst und andere besser verstehen</li> <li>Erkennen des eigenen Konfliktverhalten</li> <li>Konfliktbeschleuniger meiden und typischen Einflüssen ausweichen</li> <li>Erprobte Methoden zur Deeskalation gezielt anwenden</li> <li>Kompetent kommunizieren: Wie Sie sagen, was Sie wollen</li> <li>Trotz unterschiedlicher Persönlichkeiten - so gelingt Zusammenarbeit</li> </ul>	<p><b>Fragen zu den Seminaren beantworten wir Ihnen gern:</b></p> <table> <tr> <td>Gabriele Klett</td> <td>0351/8322-332</td> </tr> <tr> <td>Maria Tamme</td> <td>0351/8322-339</td> </tr> <tr> <td>Cornelia Stangner</td> <td>0351/8322-373</td> </tr> <tr> <td>Kerstin Wolffgramm</td> <td>0351/8322-337</td> </tr> </table>	Gabriele Klett	0351/8322-332	Maria Tamme	0351/8322-339	Cornelia Stangner	0351/8322-373	Kerstin Wolffgramm	0351/8322-337
Gabriele Klett	0351/8322-332								
Maria Tamme	0351/8322-339								
Cornelia Stangner	0351/8322-373								
Kerstin Wolffgramm	0351/8322-337								

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **2640.00 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.