

# Kompetente Assistenz - 7 Module

Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben!

für Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen

Termine 20.05.2020 02.09.2020  
17.06.2020 07.10.2020  
06.07.2020 30.09.2020 in Dresden  
08.07.2020

(jeweils von 09:00 - 17:00 Uhr)

Dozententeam: Silke Heuwerth, Tony Nobst, Dr. Karin Wetzig, Annett Willsch-Glöß, Dr. Steffen Walter

## 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.

*>>> Die Buchung des Gesamtprogramms bietet darüber hinaus einen wesentlichen finanziellen Vorteil und die Maßnahme ist auch förderfähig. Sie können einen oder verschiedene Mitarbeiter aus Ihrem Vertriebsbereich zu den einzelnen Modulen anmelden.<<<*

## Methodik

Theorie-Input, Diskussion, Gruppenarbeit

Anmeldung zum Seminar: Kompetente Assistenz - 7 Module  
 vom 20.05.2020 – 07.10.2020 in Dresden (55-0022)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung  
per Fax 0351 8322-422  
als 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 .....

## 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.

## Inhalte

<p><b>1. Modul: Die "rechte" Hand vom Chef - Wirkungsvolle Assistenz am 06.07.2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basis für die Entlastung des Vorgesetzten</li> <li>• Tagesbesprechung und Rücksprachen</li> <li>• Termine und Wiedervorlage, Geschäftsreisen managen</li> <li>• Beschaffen und Aufbereiten von Informationen</li> <li>• Die Abwesenheit des Chefs - so läuft alles glatt</li> </ul>	<p><b>5. Modul: Datenschutz und Datensicherheit am 08.07.2020</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 am 07.10.2020</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 am 02.09.2020</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 am 20.05.2020</b></p> <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>	<p><b>7. Modul: Event-Management - Grundwissen für die Assistenz am 30.09.2020</b></p> <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, 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>
<p><b>4. Modul: Kompetenz in Assistenz und Sekretariat - psychologische Grundkenntnisse am 17.06.2020</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>Teilnehmergebühr: 1.860,00 EUR zzgl. 19% MwSt.</b></p> <p><b>Fragen zu den Seminaren beantworten wir Ihnen gern:</b>          Kerstin Wolffgramm 0351/8322-337          Cornelia Stangner 0351/8322-373</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>

## 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.