

Digitale Zusammenarbeit professionell gestalten

für **Assistentinnen, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Mitarbeiterinnen im Sekretariat**

Termin(e) **28.08.2024 in Dresden**

Alternativtermin(e) **jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr**

Dozentin **Katrin Pappritz**

Thema

Distanzen spielen heute keine Rolle mehr. Es gibt viele Möglichkeiten, um jederzeit mit Kollegen zu kommunizieren: Videokonferenzen, Firmen-Intranets und Cloud-Dienste erleichtern den Austausch über Standorte hinweg.

Doch insbesondere die Zusammenarbeit zwischen Chef/in und Assistenz verändert sich durch die immer höhere Mobilität der Vorgesetzten. Häufig betritt der/die Vorgesetzte sein/ihr Büro bzw. das Sekretariat nur noch im "Durchflug". Die zeitgleiche Anwesenheit wird immer geringer. Gerade jetzt kommt es auf eine klare Kommunikation und abgestimmte Informationen an.

Im Seminar entwickeln die Teilnehmenden mit anwendungsorientierten Übungen in der Gruppe Lösungen für ihre Herausforderungen des Informationsflusses.

Anmeldung zum Seminar:

Digitale Zusammenarbeit professionell gestalten

am 28.08.2024 in Dresden (67-3282)

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 erfahren mehr darüber, mit welchen Methoden Sie Ihren Kernfunktionen besser gerecht werden.
- Sie lernen, mit welchen Mitteln und Strukturen Sie die Distanz managen.
- Sie gestalten zielführende Kommunikations- und Informationswege zwischen sich und Ihrer Chefin / Ihrem Chef.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe "Souveräne Assistenz - Selbstsicher die Herausforderungen im Büroalltag meistern & gesund bleiben" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

Impulse im Plenumsgespräch, moderierter Erfahrungsaustausch, Übungen, Theoretisch-strategische Impulse

Inhalte

- Herausforderungen identifizieren und beschreiben, um dann passende Lösungsideen zu entwickeln - jede(r) Chef(in) ist anders
- Verantwortung in Abwesenheit - Rollen und Strategie:
- Regeln für einen nützlichen Informationsfluss und sinnvolle Zusammenarbeit
- Termine gut vor- und nachbereiten mit und ohne Chef(in)
- Kommunikation auf Abruf - in kurzer Zeit entscheidende Informationen austauschen
- Strategie entwickeln - wie wir gemeinsam effektiv Informationen austauschen und dabei Wichtiges von Wesentlichem unterscheiden bzw. einfordern: Wer richtig fragt, führt

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: **440.00 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.