Die moderne Assistenz: Erfolgsfaktoren für das Office der Zukunft

Chancen, Herausforderungen, Tools und Methoden

für	**MitarbeiterInnen aus den Bereichen Sekretariat, Verwaltung und Assistenz**
Termin(e)	**16.06.2025 - 17.06.2025 in Dresden**
Alternativtermin(e)	**02.03.2026 - 03.03.2026 in Dresden**
	jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dozentin	**Tanja Bögner**

Thema

Die Anforderungen an die Assistenz von heute haben sich im Zuge der Globalisierung und durch die virtuelle Arbeitswelt rasant verändert und steigen stetig an. Während die Sekretärin früher im Hintergrund agierte, ist heute eine Assistenz gefordert, die sich durch Flexibilität und methodische Fertigkeiten auszeichnet. Zusätzlich entstehen durch die Digitalisierung neue Arbeitsformen und verantwortungsvolle Kompetenzfelder für die Assistenz und in der Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten.

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie die Arbeitswelt 4.0 sinnvoll und eigenverantwortlich gestalten, mit der zukünftigen Manager-Generation erfolgreich zusammenarbeiten und sich zukunftssicher auf neue Herausforderungen im modernen Office aufstellen.

Ihr Nutzen

- Sie verstehen Hintergründe, Chancen und Herausforderungen des digitalen Wandels und können die Begrifflichkeiten verorten.
- Sie gewinnen Kenntnisse über das Arbeiten im Generationen-Mix
- Sie lernen, wie virtuelle Kommunikation erfolgreich vorbereitet und umgesetzt wird.
- Sie optimieren Ihr digitales Büro.
- Sie erhalten Tools und Methoden an die Hand, um Projekte, Aufgaben und Dokumente professionell zu managen.

Anmeldung zum Seminar:
Die moderne Assistenz: Erfolgsfaktoren für das Office der Zukunft

- ❑ am 16.06.2025 - 17.06.2025 in Dresden (67-3467)
- ❑ am 02.03.2026 - 03.03.2026 in Dresden (67-3655)

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 .....

Methodik

Interaktive Vermittlung theoretischer Grundlagen, Präsentation, Moderierter Erfahrungsaustausch, Gruppendiskussion, Gruppenarbeit, Feedback und Transfer

Inhalte

Digitaler Wandel und Know-How Anforderungen für die Assistenz 4.0
- Quo vadis? Was macht heute den Assistenzberuf heute aus?
- Die wichtigsten Schlüsselkompetenzen, um im Office der Zukunft erfolgreich zu sein
- New Work 2030 und neue Arbeitsformen
- Werden Sie sichtbar: Erarbeitung Ihres Stärken- und Kompetenzprofils
- Chancen: Welche neuen Möglichkeiten bringt die Arbeitswelt 4.0 mit sich?

Arbeiten im Generationenmix
- Verschiedene Generationen im Profil
- Lösungsorientierte Kommunikation und Teamwork
- Reverse Mentoring: Voneinander lernen und profitieren

Struktur im digitalen Büro
- Das papierarme Büro
- Rechtliche Grundlagen
- Effektive Ablagestruktur: Wo sollte was abgelegt werden?

Professionelles Office-Management
- Der digitale Schreibtisch
- Effiziente Wiedervorlage
- Analoge/digitale Tagesplanung
- Die richtige Prioritätensetzung
- Zeitdiebe erkennen und optimieren
- Sinnvolle Kollaborationstools im modernen Office
- Professionelles E-Mail-, Aufgaben- und Kalendermanagement
- Effiziente Vorbereitung von (Online-)Meetings

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Anna-Maria Schuster	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr
einschließlich Arbeitsunterlagen: **880.00 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.