



Qualifizierte Teamassistentenz

Gute Zusammenarbeit „zwischen vielen Stühlen“

Kompetent, flexibel, kommunikativ und verantwortungsbewusst – so stellen sich viele Chefs Ihre Teamassistentenz vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht Ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt an Sie als Teamassistentenz andererseits auch hohe Anforderungen. Aus diesem Grund benötigen Sie neben Organisationstalent und einem sehr guten Selbst- und Zeitmanagement ausgeprägte soziale Fähigkeiten, um souverän, gelassen und diplomatisch agieren zu können.

Dieses Intensivseminar zeigt Ihnen, wie Sie den Spagat im Spannungsfeld mit diversen Anspruchsgruppen erfolgreich gestalten können, ohne dabei selbst auf der Strecke zu bleiben. Sie erfahren, was es bedarf, um mehrere Chefs und/oder Teams effizient zu unterstützen und was Sie tun können, um die Zusammenarbeit positiv zu beeinflussen.

Seminarziel

Das Arbeiten für mehrere Führungskräfte und Teams stellt eine ganz besondere Hausforderung dar und erfordert sehr viel persönliche, methodische und fachliche Kompetenzen. Dieses Seminar macht Sie fit, diese Rolle mit Erfolg zu meistern. Durch die vermittelten Methoden und Tools können Sie mehrere Vorgesetzte und Teams erfolgreich und effizient unterstützen und die Zusammenarbeit positiv beeinflussen.

Teilnahmevoraussetzung:

Mindestens ein Jahr Erfahrung als Assistentenz

TERMINE

17./18.05.2018 Stuttgart
13./14.12.2018 Berlin



Auch als
Inhouse buchbar!

2 Tage,
jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Claudia Behrens-Schneider

Lebendig, praxisnah und motivierend – ist ihr Trainingsmotto. Das kann sie glaubhaft anbieten, denn Claudia Behrens-Schneider war viele Jahre im Office-Management tätig, bevor sie als selbständige Trainerin, Beraterin und Coach arbeitete.

Die zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin bietet Themen an, die sich eng am Arbeitsalltag von Assistentenzen orientieren. Ziel ihrer Seminare und Coachings ist die Verbesserung von Lernverhalten und Lernstrategie, die Bestimmung der eigenen Stärken und das Erkennen der eigenen Potentiale, die Persönlichkeits- oder Karriereentwicklung.

PREIS & ANGEBOT

1290 €
Frühbucher 1190 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung

Ihre Vorteile

- Mit unterschiedlichen Arbeitsweisen umgehen und Arbeitsstile abstimmen
- Das Aufgaben- und Prioritätenmanagement effektiver gestalten
- Durch gezielte Kommunikation gewinnen, Feedback geben und annehmen sowie im Auftrag der Chefs agieren

Seminarinhalte

Rolle und Anforderungsprofil einer qualifizierten Teamassistentenz

- Anforderungsprofil für die Teamassistentenz in der Arbeitswelt 4.0
- Die drei K's: Kompetenz, Kommunikation, Kundenorientierung
- Arbeiten im Team – für mehrere Vorgesetzte

Optimales Zeit- und Selbstmanagement:

- Welcher Arbeitsstiltyp bin ich?
- Zeit- und Arbeitstypen erkennen und unter einen Hut bekommen
- Eigene Zeitfresser erkennen und minimieren
- Der richtige Umgang mit Zeitdieben
- Bis hierhin und nicht weiter! „Nein“ sagen und Grenzen setzen

Professionelles Büromanagement – so steigen Sie Ihre Effizienz

- Methodentools: Optimale Schreibtisch- und Ablageorganisation
- E-Mail-Management: Richtiges Selektieren, Strukturieren und Verwalten
- Vielreisende Vorgesetzte und Teammitglieder perfekt organisieren

Optimale Zusammenarbeit – mit verschiedenen Charakteren richtig umgehen

Glasklare Kommunikation – gesagt heißt nicht verstanden

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

JA, ich buche verbindlich das Seminar
„Qualifizierte Teamassistentenz“:

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Seminardocumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höherer Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.