



# Teamassistenz im Office 4.0

## Assistentin oder Team- „Jongleurin“?

In vielen Unternehmen haben sich heute die Strukturen dahingehend geändert, dass oft eine Sekretärin/Assistentin für mehrere Chefs bzw. für ein Team zuständig ist. Jeder der Chefs sieht die absolute Priorität bei sich selbst. Dabei wird von Ihnen ein effizienter Service an allen Fronten erwartet, ebenso wie Flexibilität, Durchsetzungsstärke, Organisationsgeschick sowie eine immer positive Grundeinstellung.

Wie können Sie als Assistentin diese Herausforderung meistern und dabei die nötige Ruhe und Gelassenheit in schwierigen Situationen behalten? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich selbst und Ihre Chefs/Kollegen organisieren um ein effizientes und angenehmes Arbeiten zu ermöglichen.

### Seminarziel

In diesem Seminar erlangen Sie alle wichtigen Kompetenzen, um als Multitasking-Talent souverän und stressresistent den Arbeitsalltag zu meistern. Sie lernen, wie Sie den Spagat im Spannungsfeld mit diversen Anspruchsgruppen erfolgreich gestalten können, ohne dabei selbst auf der Strecke zu bleiben. Sie erfahren, was es braucht, um mehre Chefs und/oder Teams effizient zu unterstützen und was Sie tun können, um die Zusammenarbeit positiv zu beeinflussen.

### TERMINE

**25./26.03.2019** Stuttgart  
**01./02.07.2019** München  
**14./15.10.2019** Frankfurt



Auch als  
Inhouse buchbar!

2 Tage, von 9.00 bis 17.00 Uhr

### IHR(E) REFERENT(IN)

#### **Maria Möbs**

Freiberufliche Trainerin, zehn Jahre Erfahrung als Geschäftsführungsassistentin. Das zeichnet sie aus: In ihren Seminaren vermittelt sie moderne Office-Management-Themen praxisbezogen, abwechslungsreich und mit Charisma.

### PREIS & ANGEBOT

**1290 €**  
Frühbucher 1190 €

### LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung

## Ihre Vorteile

Getreu dem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ werfen wir dabei einen Blick auf Ihre Abläufe und Arbeitsweisen im Team und bearbeiten konkrete Themen auch im gegenseitigen Austausch.

## Seminarinhalte

### Arbeitsabläufe im Team

- Verschiedene Erwartungshaltungen und Arbeitsstile
- Was sind Ihre Ziele und Prioritäten?
- Verschiedene Prioritätenmodelle und die Anwendung in der Praxis
- Darf ich auch „NEIN“ sagen?
- Umgang mit schwierigen Situationen

### Schnittstellen im Team

- Informationsmanagement im digitalen Office: Interne und externe Informationen zusammentragen und filtern
- Vermeiden Sie Doppel- und überflüssige Arbeiten
- Gut vorbereitet in effiziente und ergebnisorientierte Meetings

### Optimieren Sie Ihren Arbeitsplatz

- Ein Ordnungssystem für Ihren Schreibtisch
- Besprechungsorganisation/Terminüberwachung für das ganze Team
- So haben Sie alle Aufgaben und Dokumente stets im Griff

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

**JA**, ich buche verbindlich das Seminar  
„**Teamassistenz im Office 4.0**“:

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/](http://www.sekretaria.de/agb/).