



Young Professional

Der Assistenz-Führerschein zur professionellen Chefentlastung

Nur wenige Berufsbilder bieten so spannende Aufgaben und ähnlich attraktive Entwicklungsmöglichkeiten wie das der Chefassistentenz. Dieses zweitägige Seminar liefert Ihnen die Basis für einen professionellen und sicheren Start in diese verantwortungsvolle Position. Unsere erfahrene Referentin vermittelt Ihnen das dafür notwendige Wissen und eine Reihe praxiserprobter Tools, die Sie schnell umsetzen können. Dank diesem fundierten Wissensgerüst können Sie interne Abläufe im Büro und für Ihren Chef effizient und vorausschauend gestalten. Und mit einem wenig Routine sind Sie mühelos in der Lage, auch wichtige Vorentscheidungen zu treffen.

Seminarziel

- Nach nur zwei Tagen können Sie die fünf wichtigsten Erfolgsfaktoren wie Menschenkenntnis, Selbstmanagement, Informationsmanagement, Zeitgestaltung und Kommunikation professionell in Ihr Arbeitsumfeld integrieren.
- Schwierigen Situationen begegnen Sie souverän und gelassen.
- Effizient, effektiv, vorausschauend und verantwortungsbewusst gestalten Sie den Arbeitsalltag. Für sich selbst ebenso, wie für Ihren Vorgesetzten – den Sie damit spürbar entlasten.

Ihre Vorteile

In diesem Seminar erhalten Sie Antworten auf Ihre individuellen Fragen. Sie profitieren nicht nur von dem Fachwissen der Trainerin, sondern auch von dem Erfahrungsaustausch. Ganz am Puls der Zeit erfahren Sie, wie der Beruf der Assistenz effektiv gemanagt werden kann.

TERMINE

24./25.10.2019 Stuttgart
13./14.02.2020 Berlin
11./12.05.2020 München
08./09.10.2020 Stuttgart

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

IHR(E) REFERENT(IN)

Luise Seidler

In mehr als 20 Berufsjahren hat Luise Seidler Fachkenntnisse in verschiedenen Funktionen sammeln können, zuletzt als Vorstandsassistentin in einem Großkonzern. Heute arbeitet sie als zertifizierte Trainerin, Coach und Beraterin in eigenem Unternehmen und vermittelt ihr Fachwissen u.a. an junge und erfahrene AssistentInnen. Ausgebildet in verschiedenen Interventionstechniken, wie dem rational emotiven Verhalten nach Albert Ellis, der Transaktionsanalyse nach Eric Berne und den systemischen Ansätzen des Forschungsinstituts für systemische Studien in München, ist es ihr darüber hinaus ein besonderes Anliegen, Ideen und Techniken für eine erfüllende „Work-Life-Balance“ an die Hand zu geben.

PREIS & ANGEBOT

1450 € (Termin 2019: 1290 €)
Frühbucher 1290 € (bis 3 Monate bis Seminarbeginn)

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Auch als
Inhouse buchbar!

Seminarinhalte

Das Profil der professionellen Assistenz

- Welche Voraussetzungen sind notwendig, um die Erwartungen an die Anforderungen der Assistenz von heute zu erfüllen?

So gelingt die perfekte Zusammenarbeit im Team

- Die wichtigsten Empfehlungen und Regeln für eine gute, harmonische Zusammenarbeit
- Handlungsansätze zur kompetenten Ansprechpartnerin im Office

Informationen für den Vorgesetzten perfekt managen

- Chancen und Risiken in der gemeinsamen Bearbeitung von Mails
- Struktur und Übersicht in der Postbearbeitung - Wiedervorlage
- Informationen zusammentragen, filtern und aufbereiten
- Praxistipps für eine schnelle Umsetzung

Mit mehr Effizienz vom Zeitmanager zum Zeitgestalter

- Termine planen, koordinieren, und überwachen
- Effiziente Planung Ihrer Besprechungen
- Aufgabenorganisation mit Köpfchen – zielorientiert und priorisiert

Die Assistenz als Visitenkarte für den Chef und das Unternehmen

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

JA, ich buche verbindlich das Seminar „Young Professional“:

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 Seminar dokumentation 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 höhere 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/.

Oder buchen Sie online unter www.sekretaria.de/oal8112