

Die erfahrene Assistenz

Neue Impulse für Ihre Arbeit in Zeiten der Digitalisierung

Kompetent, perfekt vernetzt, gelassen auch im größten Stress: Als Assistentin mit viel Erfahrung sind Sie der Fels in der Brandung, egal was das tägliche Business bringt. Doch die Arbeitswelt ist im Wandel, die Veränderungen sind rasant: Unabhängig arbeitende, oft jüngere Chefs und Kollegen bestimmen die Arbeitswelt 4.0 und als Assistentin betreuen Sie plötzlich ein ganzes Team. Sie übernehmen im Sekretariat mehr Verantwortung und brauchen neue Kompetenzen, Methoden und Techniken, um die Zusammenarbeit zu organisieren.

Sorgen Sie mit dieser Weiterbildung dafür, dass Sie auch in Zukunft in Ihrem Unternehmen unverzichtbar sind. Holen Sie sich Ihr persönliches Umsetzungspaket für mehr Freude am Beruf: Im Seminar bekommen Sie das Handwerkszeug und die Kompetenzen, um sich den Herausforderungen zu stellen – stets mit Blick auf Ihren reichen Erfahrungsschatz als Senior-Assistenz. Entdecken Sie die Chancen, die der Wandel Ihnen bietet, bereichern Sie Ihre Erfahrung durch frische Impulse und arbeiten Sie mit mehr Spaß und Energie!

Seminarziel

- Mit dem Wissen aus diesem Seminar blicken Sie gelassen in Ihre berufliche Zukunft und auf die Veränderungen und Herausforderungen der neuen Arbeitswelt.
- Sie lernen sinnvolle Tools und Techniken kennen, die Sie künftig als Assistenz im Unternehmen brauchen.
- Sie behalten auch in der Hektik der Arbeitswelt 4.0 den Überblick.
- Mit dem Generationen-Mix im Unternehmen gehen Sie dank dem Seminar sicher, selbstbewusst und souverän um.

TERMINE

21.07./22.07.2020 München
07.12./08.12.2020 Berlin

2 Tage: 9.00 bis 17.00 Uhr



Auch als
Inhouse buchbar!

IHR(E) REFERENT(IN)

Luise Seidler

kennt den Beruf der Assistenz sehr gut. In mehr als 20 Berufsjahren hat sie Fachkenntnisse in verschiedenen Funktionen sammeln können, zuletzt als Vorstandsassistentin in einem Großkonzern. Heute arbeitet sie als zertifizierte Trainerin, Coach und Beraterin im eigenen 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

1.450 €
Frühbucher 1.290 €


LEISTUNGSPAKET

Seminarinhalte

- Bewährtes erhalten und aus dem Neuen das Nützliche und Effektive herausziehen
- Chancen für die Assistenz erkennen und nutzen
- Das Arbeitstempo 4.0: Tipps, wie Sie als Senior-Assistenz am Ball bleiben
- Nützliche Methoden und digitale Werkzeuge für die moderne Arbeitsorganisation der Assistenz
- Die neuen Tools im Office-Management effektiv nutzen
- Die neue Generation: Wie ticken die jungen Chefs und Chefinnen?
- Führungskräfte 50+ im Zeitalter von New Work
- Effektive neue Tools für die Kommunikation und Zusammenarbeit im Team kennenlernen
- Handlungsweisen und Verhalten verstehen und gekonnt darauf reagieren
- Zwischen Leistungsanspruch und Lebensqualität
- Innere Ressourcen aktivieren
- Mehr Spaß, mehr Energie, mehr Gelassenheit für die Assistenzarbeit
- Mit Selbstbewusstsein und Persönlichkeit Wirkung erzielen
- Ihre Qualitäten und Erfahrung als Senior-Assistenz einbringen
- Keine Angst vor Veränderung: Lernen Sie loszulassen
- Konkurrenzkampf war gestern – Selbstwirksamkeit ist heute

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

JA, ich buche verbindlich das Seminar
„Die erfahrene Assistenz“:

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 Seminarokumentation 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/.