AKADEMIE
FÜR SEKRETARIAT
UND BÜROMANAGEMENT

25 Jahre Akademie

Seminare 2023

Seminare I Webinare I Fernkurse I Inhouse I Lehrgänge

www.akadsek.de

TÜVRheinland ZERTIFIZIERT
Management System ISO 9001:2015
www.tuv.com ID 9000020459

Save the date!
Ihre Konferenzen 2023

Sylter Chefentlastungs-Konferenz

Kampen, 29. bis 31. März 2023
25. bis 27. Oktober 2023

Tagen, wo andere Urlaub machen

Assistentinnen-Fachkonferenz

Starnberg, 12. bis 14. September 2023

Geballte Fachkompetenz am See

Jetzt schon informieren und anmelden auf
www.akadsek.de

Inhaltsverzeichnis

Tagungen, Konferenzen & Events

- Sylter Chefentlastungs-Konferenz 2023 4
- Assistentinnen-Fachkonferenz 2023 6

Seminare

Digitalisierung und Office 4.0

- Digitalkompetenz der Assistenz 8
- OneNote für die Assistenz 9
- Agiles Arbeiten in der Assistenz 10
- Effizient arbeiten im Homeoffice 11
- Digital Detox 12
- New-Work-Assistant 13

Arbeitstechniken und Büromanagement

- Geprüfte Management-Assistenz 4.0 14
- Crash-Kurs Assistenzwissen 15
- Kompetenzwissen für die erfahrene Assistenz 16
- Das professionelle Doppelsekretariat 17
- Die Junior-Assistenz 18
- Assistenz mit Führungsverantwortung 19
- Chefentlastung spezial 20

Kommunikation & Korrespondenz

- Erfolgsfaktor Korrespondenz 21
- Soft Skills für die Assistenz Neu! 22

Managementwissen

- Kreative Events und Veranstaltungen 23
- Geprüfte Projektassistenz 24
- Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistenz 25

Gesundheit

- Das Klinik-Sekretariat 4.0 AKADEMIE MED 29

Personal und Recht

- Die kompetente Personalassistenz 31

MS Office

- Kompaktkurs Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint 32

Persönliche Kompetenzen

- Souveräner Umgang mit schwierigen Menschen 33
- Brainpower - Mehr Leistung, mehr Konzentration 33
- Kompetenz durch Psychologie im Office 34
- Feelgood-Managerin 34

Webinare Neu!

- Die neue DIN 5008 35
- Virtuelle Chefassistenz 36
- Digitalkompetenz der Assistenz 37
- Protokollführung 37
- Cleveres Outlook-Management + Büroorganisation 4.0 38
- Agiles Arbeiten in der Assistenz 39
- Zeitmanagement: Effektiv, strukturiert und digital arbeiten 39
- Kompaktkurs Microsoft Office 40
- Erfolgsfaktor Korrespondenz 41
- Ablage und Dokumentenmanagement 41
- New-Work-Assistant 42
- Controllingwissen kompakt 43
- Microsoft 365 43

Inhouse Seminare

- Inhouse-Seminare 27
- Coaching am Arbeitsplatz 28
- Online-Trainings für Ihr Team 30

Lehrgänge

- Certified English Assistant 44

Fernkurse - staatlich zugelassen

- Geprüfte/r Korrespondenz-Experte/in 26
- Fernakademie Assistenz und Büromanagement 46

Service

Anmeldung 47

Sie haben noch Fragen? Wir helfen Ihnen gern.

Rufen Sie uns einfach an unter 02941 9661-0 oder schicken Sie eine E-Mail an: info@akadsek.de.

Sylter Chefentlastungs-Konferenz 2023

29. bis 31. März 2023 oder 25. bis 27. Oktober 2023

Unsere Sylter Chefentlastungs-Konferenz begeistert nun schon seit vielen Jahren unsere Teilnehmerinnen – und auch ihre Chef:innen! Überzeugen auch Sie sich von unserem Erfolgsrezept und tagen Sie mit uns auf der nördlichsten Insel Deutschlands!

Digitales Marketing ist unverzichtbar in der Arbeitswelt geworden - sowohl für Ihr Unternehmen als auch für Sie persönlich. Lernen Sie, wie ein gutes Netzwerk funktioniert und was Ihren optimalen Social Media-Account ausmacht. Auch Achtsamkeit und Techniken zum Stressabbau stehen auf dem Programm der Workshops, wenn sonst die Digitalisierung den Alltag beherrscht.
Sie lernen Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Schlagfertigkeit steigern und nie wieder sprachlos sind. So überzeugen Sie Ihr Gegenüber mit guten Argumenten, durch gezielte, wertschätzende Kommunikation – Sie erhalten praktische Tipps, die funktionieren!

Lassen Sie sich von unseren erfahrenen Dozentinnen und der besonderen Sylter Atmosphäre inspirieren und tanken Sie neue Kraft für Ihren Arbeitsalltag. Es erwarten Sie eine bunte Themenvielfalt, eine erstklassige Location mit Blick aufs Meer und ein intensiver Austausch mit Ihren Berufskolleginnen.

Sie kehren mit neuer Energie und viel Inspiration zurück an Ihren Arbeitsplatz. Versprochen!

Entscheiden Sie sich für das Rundum-Paket, melden sich ebenfalls zum Kick-Off-Seminar am Vortag an und profitieren Sie vom Vorteilspreis.

Workshops mit Enisa Romanic (im März) und Diana Brandl (im Oktober)

Die wichtigsten Themen

Die Kunst des Netzwerkens
- Business Networking: Working out Loud und vieles mehr. So bauen Sie sich Ihr Netzwerk intern wie extern richtig auf
- Die Kraft von Social Media: Do's and Don'ts beim Netzwerken auf den sozialen Medien
- Foren, Blogs, Podcasts und mehr: Wichtige Ressourcen für Ihre Arbeit und wie Sie sie karrierefördern einsetzen

Digital Mindfulness - Selbstmanagement und Achtsamkeit im digitalen Büro
- Wie Sie Ihre Stressoren erkennen und vermeiden
- Erlernen Sie Techniken zum effektiven Selbstmanagement und Zeitmanagement
- Tools und Apps, die Ihr Selbstmanagement unterstützen

Workshops mit Antje Barmeyer

Die wichtigsten Themen

Konsequent überzeugen - So erreichen Sie Ihre Ziele im Gespräch
- So strukturieren Sie Ihre Argumente richtig
- Den Nutzen typgerecht darstellen – konkret formulieren und gezielt einfordern
- Umgang mit Gegenargumenten: So trumpfen Sie auf
- Die Wirkung der kleinen Worte – wie Sie charmant und selbstbewusst überzeugen
- Professionelle Alltagsrhetorik: Mit welchen kleinen Tricks Sie Ihr Ziel erreichen

Sprachlosigkeit adé - So steigern Sie Ihre Schlagfertigkeit
- Warum uns manchmal die passenden Worte fehlen
- Die Anteile unserer Seele: Vom inneren Kritiker zum liebevollen Selbst
- Wie Sie Killerphrasen erkennen und schlagfertig kontern
- Souverän und humorvoll kontern: Taktiken für mehr Schlagfertigkeit
- Grundlage der Eigenwahrnehmung: Ich bin ok – Du bist ok

Kick-Off-Seminar: 29. März 2023 oder 25. Oktober 2023

Kick-Off-Seminar im März mit Enisa Romanic

Update digitale Zusammenarbeit
Kennen Sie schon die vier Säulen der digitalen Zusammenarbeit? Was braucht es, um sich als Assistenz mit Team und Chef erfolgreich auf das nächste Level zu bringen?

Lernen Sie, wie Sie Ihre digitale Kommunikation, Ihr Aufgabenmanagement, Ihre Informationen und Dateimanagement miteinander vernetzen und heben Sie die Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen auf ein neues, digitales Level!

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Die wichtigsten Themen

- Kommunikation 4.0: Update Teams und Outlook
- Aufgabenmanagement: So organisiere n, verwalten und steuern Sie Aufgaben aus dem Tagesgeschäft und Projekten
- Informationsmanagement: Wie Sie Ihre Besprechungen, Jour Fixe, Notizen, Reiseplanungen digital organisieren
- Dateimanagement: Raus aus dem Fileserver, rein in die Cloud. Wie SharePoint und OneDrive die Zusammenarbeit vereinfacht

Kick-Off-Seminar im Oktober mit Diana Brandl

Assistenz 5.0 – jetzt erst recht!
Assistenzen nehmen in den Büros dieser Welt seit eh und je unterschiedliche Rollen ein. Der Gatekeeper, die gute Seele des Unternehmens und das Organisationstalent waren jedoch die Stärken von gestern. Auf die Kompetenzen von morgen kommt es insbesondere in der hybriden Arbeitswelt an, denn das Assistenzbild der Zukunft hält vielerlei Aufgaben bereit.
Was aber sind die Kompetenzen der Zukunft? Emotionale Intelligenz, Agilität und Kreativität stehen ganz oben auf der Liste. Aber auch Leadership sprich Führung spielt ebenfalls eine große Rolle, denn die moderne Manager-Generation braucht künftig weniger administrativen und organisatorischen Support, sondern vielmehr operative und strategische Weitsicht. Ein neues und zugleich herausforderndes Feld für die Assistenz 5.0, welches wir in diesem Training beleuchten werden. Machen Sie sich fit für die Zukunft und fit für die neue Arbeitswelt!

Die wichtigsten Themen

- Das hybride Büro und Ihre Rolle als Assistenz darin
- Erfolgreiches Führen aus der Assistenzrolle
- Mit Soft Skills punkten: Warum Empathie und emotionale Intelligenz die Schlüsselkompetenzen der Zukunft sind
- Testen Sie Ihre Kreativität mit Mindmaps, Vision Boards und Canva

Ihre Expertinnnen

Enisa Romanic
ist Internationale Management Assistentin und Trainerin für Office Management 4.0. Sie ist zertifizierte Fremdsprachensekretärin und spricht Englisch, Französisch, Spanisch, Serbisch und Kroatisch. Mit mehr als 19 Jahren Berufserfahrung als Assistentin in der Banken- und Immobilienbranche, im Handel sowie in der Unternehmens- und Personalberatung unterstützt sie heute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Sekretariats und Assistenzbereich bei der täglichen Arbeit im Büro bei der Entfaltung von Potenzialen. Getreu dem Motto „aus der Praxis für die Praxis" gibt sie ihre Erfahrungen in ihren Seminare, Workshops und Vorträgen an andere Assistentinnen und Sekretärinnen weiter und hilft ihnen, noch organisierter und kompetenter handeln zu können.

Diana Brandl
blickt auf eine 17 Jahre erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück.
Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Office Professionals und war im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) tätig.
Diana Brandl bezeichnet sich selbst als Digital Native und hat zuletzt in der Start-Up-Welt gearbeitet und dort ihre Rolle als Management-Assistenz im Rahmen der New Work Generation selbst neu entdecken müssen. Sie lehrt aus erster Hand, was es bedeutet, mit Millennial Managern zusammenzuarbeiten und welche Wichtigkeit.

Antje Barmeyer
war über 20 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung eines Ingenieur-Büros. Seit mehr als 20 Jahren gibt Frau Barmeyer ihre praktischen Erfahrungen an ihre Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer weiter, um auch anderen die tägliche Arbeit zu erleichtern und neue Wege zur Aufgabenbewältigung im modernen Office aufzuzeigen. Dazu gehört auch, Wege für mehr Durchsetzungsstärke aufzuzeigen und die persönliche Wirkung am Arbeitsplatz zu stärken.
Frau Barmeyers Veranstaltungen und Workshops zeichnen sich vor allem durch die Praxisnähe und eine produktive Lernatmosphäre aus.
Die zahlreichen Tipps und Anregungen können sofort in die Praxis umgesetzt werden und sichern den Lernerfolg.

Erfolgreich weiterbilden und sparen!
Nehmen Sie am Kick-Off-Seminar und der Konferenz teil und profitieren Sie vom Vorteilspreis!

SANSIBAR SYLT

Unser Special für Sie:
Am 30. März 2023 und am 26. Oktober 2023 laden wir Sie zur Abendveranstaltung in die bekannte Sansibar ein!

Termine und Preise

Kick-Off-Seminar und Konferenz	
29. bis 31. März 2023 / 25. bis 27. Okt. 2023	1.995 Euro
Konferenz	
30. bis 31. März 2023 / 26. bis 27. Okt. 2023	1.595 Euro
Kick-Off-Seminar	
29. März 2023 / 25. Oktober 2023	545 Euro

Assistentinnen-Fachkonferenz 2023

13. bis 14. September 2023

Die Fachkonferenz ist das jährliche Zusammentreffen für alle Assistentinnen und Sekretärinnen!

Mit den Trainerinnen Alexandra Reimann und Melanie von Graeve konnten wir zwei Expertinnen gewinnen, mit denen Sie trainieren, wie Sie durch geschicktes Networking und eine professionelle Kommunikation Ihre Ziele erreichen und sich durchsetzen können.

Ebenfalls lernen Sie, wie Sie motiviert, entspannt und achtsam durch Ihren Arbeitstag kommen – dank der richtigen Techniken und einem cleveren Zeitmanagement.

Mit der Eventplanung eröffnet sich für Sie ein neues und spannendes Aufgabengebiet. Sie erlernen die Grundlagen, mit denen jedes Ihrer Events zu einem Erlebnis wird. Ihre Gäste werden begeistert sein!

Sie sehen, wir haben einen bunten Themen-Mix für Sie zusammengestellt, damit Sie nach den beiden Konferenztagen sofort richtig durchstarten können!

Tagen Sie mit uns an einem der schönsten Seen Deutschlands und lernen Sie in entspannter Atmosphäre. Sie laufen zu Höchstform auf, fühlen sich inspiriert und können sich voll und ganz auf die Workshops der Konferenz konzentrieren.

Wir freuen uns auf Sie!

Workshops mit Alexandra Reimann

Networking und Kommunikation für die gestandene Assistenz

- Networking als Schlüsselkompetenz für die moderne Assistenz
- Körpersprache und Kommunikation im Einklang: So erreichen Sie Ihr Ziel
- Wie Sie Weichmacher vermeiden und klar und zielgerichtet formulieren
- Schwierige und heikle Gesprächssituationen - so verhalten Sie sich richtig
- Loyalität und Souveränität: Ihre Rolle im Spannungsfeld unterschiedlicher Interessen

Motiviert, achtsam und entspannt durch den Arbeitstag

- Erkennen Sie Ihre Stressoren und handeln Sie rechtzeitig und vorbeugend
- Stressmanagement: Grenzen setzen und diplomatisch nein sagen
- Stress, Termindruck und Multitasking? So bleiben Sie fokussiert und handlungsfähig
- Selbstmotivation: Setzen Sie die richtigen Anreize für neue Aufgaben

Workshops mit Melanie von Graeve

Eventplanung für die Assistenz – ein spannendes Aufgabengebiet

- Die aktuellen Trends des Eventmanagements
- Vorbereitung ist das A und O: Was Sie alles im Vorfeld beachten müssen!
- Do's und dont's: Aufgaben und Meilensteine für Ihre erfolgreiche Veranstaltung
- Vor Ort alles im Griff: Ablaufplanung und Briefing des Teams
- Veranstaltungsende und dann? Erfolgsmessung, Nachbereitung und Kassensturz

Endlich mehr Zeit – das 1x1 des smarten Zeitmanagements

- Standort-Analyse: Mit welchen innerlichen und äußerlichen Störungen haben Sie zu kämpfen?
- Die Top-10-Tipps gegen die tägliche E-Mail-Flut
- Schluss mit zeitraubenden Meetings und Besprechungen: So nutzen Sie die Zeit effektiv

Nach getaner Arbeit

können Sie am ersten Konferenztag das geplante Rahmenprogramm nutzen, um sich bei gutem Essen, leckeren Weinen und einer entspannten Atmosphäre mit Ihren Berufskolleginnen auszutauschen. Sie sind herzlich eingeladen!

12. September 2023: Kick-Off-Seminar

„Digital Detox – Bewusster Umgang mit digitalen Medien“ mit Alexandra Reimann

Unser Alltag und Berufsleben ist in den vergangenen Jahren immer digitaler geworden und jeden Tag kommen neue technische Helfer dazu, die uns die Arbeit erleichtern sollen. Wir werden überflutet von E-Mails, Push-Nachrichten und Informationen, die wir in Sekundenschnelle sortieren, ordnen und beantworten müssen. Das führt unweigerlich zu Stress, der die Konzentrations- und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt und uns oft im Arbeitstag hemmt. Statt effektiv arbeiten zu können, werden Überstunden gemacht, da die Arbeit schließlich erledigt werden muss. Das muss nicht so sein!

In diesem Seminar werden Sie erkennen, welche Bereiche in Ihrem Arbeitstag nicht in Balance sind und unnötig Zeit fressen, statt Sie zu entlasten. Durch Experteninputs, Austausch und gemeinsame Reflexion lernen Sie, bewusst mit der Informationsflut umzugehen und auch mal abzuschalten, wenn es nötig ist. Durch Methoden der achtsamen Kommunikation und einer angeleiteten Meditation entwickeln Sie mehr Gelassenheit und Ruhe in jeder Situation. So können Sie sich voll auf die Prioritäten Ihres Arbeitstags konzentrieren! Sie erstellen Ihr individuelles „Visions-Board“, das Ihnen auch nach dem Seminar helfen wird, Ihre Ziele und Wünsche präsent zu haben und umzusetzen.

Freuen Sie sich darauf, nach diesem Seminar mit frischen Ideen an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren und sich bewusst digitale Auszeiten zu nehmen. Sie werden merken, dass Sie sich weniger gestresst fühlen, motivierter an Ihre Aufgaben gehen und konzentrierter arbeiten werden!

Die wichtigsten Themen

- Reflektieren Sie Ihr digitales Verhalten und ermitteln Sie Ihre Zeitfresser
- Digitale Entgiftung: Tipps und praktische Methoden, um Ihren digitalen Konsum sofort zu reduzieren
- So entwickeln Sie mehr Gelassenheit durch achtsame Kommunikation im Büro
- So lernen Sie, wie Sie nächtliches Rattern abstellen und wieder ruhig schlafen
- Stress adé: Krafttanken im Büro durch effektive Entspannungsübungen
- Erstellen Sie ein individuelles „Visions-Board“ für Ihr Büro, um Ziele und Wünsche umzusetzen

Ihre Expertinnen

Melanie von Graeve

ist Event-Management-Ökonom (VWA) und war mehr als zehn Jahre als Geschäftsleitungssekretärin/ Vorstandsassistentin in internationalen Konzernen für die Organisation und Durchführung von Events und Veranstaltungen verantwortlich.

2002 gründete sie die Veranstaltungs-Agentur DKTS und wurde dafür mit dem Frankfurter Gründerpreis geehrt.

Heute gilt Melanie von Graeve als Event-Trainerin Nummer Eins. In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen gibt sie aktuelles Event- und Veranstaltungswissen spannend, unterhaltsam und sofort umsetzbar weiter!

Melanie von Graeve ist Autorin vieler Fachbücher und diverser schriftlicher Lehrgänge.

Alexandra Reimann

ist seit 2012 erfolgreich als selbstständiger Coach und Seminarleiterin tätig. Sie arbeitet national und international - auf Deutsch und Englisch.
Ihre Spezialgebiete sind: Resilienz und Gesundheitsmanagement, Konfliktmanagement, Schlagfertigkeit, Motivation von Mitarbeitern und Kommunikation und sichere Präsentation.

Sie hat jahrelange Berufserfahrung im Vertrieb, im Personalmanagement und in der Kommunikation für verschiedene Unternehmen im In- und Ausland.

Ihre Seminare und Workshops sind geprägt durch eine sehr hohe Fachkompetenz, spannende Praxisbeispiele und eineangenehme Arbeitsatmosphäre. Als studierte Personalmanagerin und Expertin für Erwachsenenbildung kann sie die Bedürfnisse und Anliegen von Mitarbeitern und Führungskräften sehr gut erkennen und damit arbeiten.

Erfolgreich weiterbilden und sparen!
Nehmen Sie am Kick-Off-Seminar und der Konferenz teil und profitieren Sie vom Vorteilspreis!

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Termine und Preise

Kick-Off-Seminar und Konferenz 12. bis 14. September 2023	1.995 Euro
Konferenz 13. bis 14. September 2023	1.595 Euro
Kick-Off-Seminar 12. September 2023	545 Euro

Digitalkompetenz der Assistenz

SEMINAR DES JAHRES 2022

Smarte Ideen für das digitale Büro

Das Stichwort „Arbeit 4.0“ macht auch vor dem Sekretariat und dem Assistenzbereich nicht Halt: Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement sind nur einige der Themen, die dieses Berufsfeld gerade grundlegend verändern.

Gehen Sie mit der Zeit und bringen Sie Ihre Digitalkompetenz auf ein neues Level! Innerhalb von drei Tagen werden Sie zur Fachfrau in Microsoft Outlook und OneNote sowie der digitalen Büroorganisation. Sie lernen, wie Sie sich mit Outlook effizienter organisieren können, indem Sie Ihre E-Mails strukturierter sortieren, die elektronische Wiedervorlage nutzen, die Nachrichten organisiert abarbeiten, Besprechungen und Termine effizient planen und den Überblick über Ihre und alle delegierten Outlook-Aufgaben behalten.

Am zweiten Tag erfahren Sie, mit welchen Apps und Programmen Sie sich digital so organisieren können, um ruckzuck die wichtigsten Vorgänge, Dokumente oder Daten zur Hand zu haben, ohne lange zu suchen!

Der dritte Seminartag steht ganz unter dem Motto „OneNote für die Assistenz“. Sie lernen das Programm kennen und erfahren, wie Sie es für Ihre tägliche Arbeit effizient und sinnvoll nutzen können, und mit räumlich von Ihnen getrennt arbeitenden Personen und im Team alle Informationen immer aktuell halten.

Bitte bringen Sie Laptop oder Tablet mit!

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Cleveres Outlook-Management

- **Warum Outlook mehr als nur ein E-Mail-Programm ist**
- **E-Mail-Management**
  - So bearbeiten Sie Ihren Posteingang effektiv und zeitsparend
  - Wie Sie mehrere Postfächer managen und sich nicht verzetteln
- **Elektronische Aufgaben und Wiedervorlage**
  - So legen Sie E-Mails auf die elektronische Wiedervorlage
  - Wie Sie Aufgaben zuweisen und steuern
- **Elektronische Notizen**
  - Bye-bye Klebezettel! So nutzen Sie die Notizfunktion für eine papierarme Organisation auf Ihrem Schreibtisch
- **Die Kalenderfunktion**
  - Übersichtliches Terminmanagement für Ihre Führungskraft und Sie selbst
- **Alles zu Kategorien, QuickSteps, Vorlagen und Regeln und wie Sie die einzelnen Outlook-Elemente sinnvoll miteinander verbinden**

2. Tag: Büro 4.0

Digitale Kompetenz

- Quo vadis Vorzimmer?
  - Ihre neue Rolle als Assistenz des digital und agil arbeitenden Managements
  - Wie Sie die Digitalisierungsstufen im Büro erkennen und aktiv den Wandel begleiten

Digitales Dokumentenmanagement

- Papierloses Arbeiten: So behalten Sie einen strukturierten Überblick über Daten, Dateien und Unterlagen, egal, von wo aus Sie darauf zugreifen
- Cloud, SharePoint oder Gruppenlaufwerke
  - Welcher Speicherort eignet sich für welche Daten und zu welchem Zweck?
  - Die moderne Art der Dokumententeilung und welche Vorteile sie Ihnen bietet

Virtuelles Info-Management

- Zwischen E-Mail, Video-Konferenz und Kollaborations-Tool: So setzen Sie Kommunikations-Werkzeuge zielführend ein

Virtuelles Kommunikations-Management

- Wie Sie optimale Absprachen mit Team und Führungskräften gestalten, die räumlich getrennt arbeiten
- Virtuelle Besprechungen digital vor- und nachbereiten und dabei Zeit sparen!

Digitale Büroorganisation - Programme, Apps & Co.

- Die wichtigsten Tools von Microsoft 365: Ein Kurzüberblick zu MS-Teams, Planner, Sway und MS-Forms
- Steuern Sie Ihre To-Dos und Aufgaben mit Kanban-Boards
- DSGVO-konforme Alternativen zu Doodle und WhatsApp

3. Tag: OneNote für die Assistenz

- Idee und Benutzeroberfläche von OneNote in der Desktopversion, die mobile Nutzung der App und Webversion
- Aufbau, Speicherung und Teilen eines Notizbuches
- Verknüpfung mit anderen Microsoft-Programmen
- Aus dem Internet heraus Informationen an OneNote senden (Web-Clipper)
- Ersetzen Sie Ihre Zettelbox und Klebezettel durch die Schnellnotizen des Programms
- Für die Chefunterstützung: Notizen eingeben, Wissen erfassen und organisieren
- So drucken, exportieren und versenden Sie Inhalte aus OneNote heraus
- Sicherheitsfunktionen: Abschnitte schützen durch Kennwortschutz
- Teamarbeit mit OneNote - Vertretung, Jobsharing, Doppelsekretariate: So bündeln Sie Informationen

Termine und Preis

München	6. bis 8. Dezember 2022
Düsseldorf	1. bis 3. Februar 2023
Stuttgart	10. bis 12. Mai 2023
München	29. bis 31. August 2023
Hannover	20. bis 22. November 2023
Seminarpreis:	1.795 Euro (zzgl. MwSt.)

OneNote für die Assistenz

Das Programm für das digitale Büro

Das Stichwort „Arbeit 4.0“ macht auch vor dem Sekretariat und dem Assistenzbereich nicht Halt: Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement sind nur einige der Themen, die dieses Berufsfeld grundlegend verändern.

Und da kommt das Programm OneNote ins Spiel!

Sie lernen das Programm kennen und erfahren, wie Sie es für Ihre tägliche Arbeit effizient und sinnvoll nutzen können, und mit räumlich von Ihnen getrennt arbeitenden Personen und im Team alle Informationen immer aktuell halten.

Freuen Sie sich auf einen spannenden und informativen Seminartag!

Die wichtigsten Themen

- Idee und Benutzeroberfläche von OneNote in der Desktopversion, die mobile Nutzung der App und Webversion
- Aufbau, Speicherung und Teilen eines Notizbuches
- Nie wieder suchen: Die Schnellsuche
- Verknüpfung mit anderen Microsoft-Programmen
- Outlook-Aufgaben erstellen und Termine/Besprechungen verwalten
- Aus dem Internet heraus Informationen an OneNote senden (Web-Clipper)
- Ersetzen Sie Ihre Zettelbox und Klebezettel durch die Schnellnotizen des Programms
- Für die Chefunterstützung: Notizen eingeben, Wissen erfassen und organisieren
- So drucken, exportieren und versenden Sie Inhalte aus OneNote heraus
- Sicherheitsfunktionen: Abschnitte schützen durch Kennwortschutz
- Teamarbeit mit OneNote - Vertretung, Jobsharing, Doppelsekretariate: So bündeln Sie Informationen

Kundenzufriedenheit

Sehr gut (1,3)

★ ★ ★ ★ ★

Bewertung der letzten 100 Teilnehmenden

www.akadsek.de

Ihr Nutzen

- ✓ Durch die wertvollen Tipps zur Organisation, nutzen Sie Ihren Arbeitstag effizienter.
- ✓ Sie schaffen ein einheitliches Ordnungssystem, in dem sich jeder zurecht findet.
- ✓ Sie haben eine einheitliche Ablage und Wiedervorlage.
- ✓ Sie haben schnellen Zugriff auf Dokumente und Daten.

Bitte bringen Sie Laptop oder Tablet mit, um im Seminar aktiv mitarbeiten zu können!

Sie benötigen ein Gerät, auf dem OneNote

- als Desktop-Programm **oder**
- Win10-App installiert ist **oder**
- Sie über Microsoft-Online Zugriff auf Ihr OneNote haben.

Die Trainerin zeigt die Version 2016 auf Office 365.

Das sagt eine Teilnehmerin:

Für alle Assistenten und Assistentinnen geeignet, die noch auf der Suche nach hilfreichen Tools und Tipps sind, um ihre Arbeit und ihren Chef besser zu organisieren.

Vera Staudt, AQA GmbH, Gründau

Termine und Preis

Berlin	25. April 2023
Frankfurt am Main	9. November 2023
Seminarpreis:	645 Euro (zzgl. MwSt.)

Agiles Arbeiten in der Assistenz

Die Schlüsselkompetenz der Digitalisierung

Office 4.0, Digitalisierung, New Work – und jetzt noch Agilität. Ein weiteres Schlagwort, das die Rolle der Assistenz der Zukunft definiert. Der Anspruch nach neuem Methoden- und Kompetenzwissen im Sekretariat- und Assistenzbereich steigt seit ein paar Jahren besonders rasant.

Agiles Arbeiten geht Hand in Hand mit der fortschreitenden Digitalisierung und ist eine neue Entwicklung der Arbeitskultur, die das eigenverantwortliche Arbeiten fördern soll; also weg von starren Hierarchien, hin zum eigenverantwortlichen Arbeiten mit einem transparenten Kommunikations- und Informationsmanagement. Doch wie können Sie als Assistenz agiles Arbeiten im Unternehmen gestalten? Genau hier setzt unser neues Seminar an.

Erfahren Sie, welche sozialen und methodischen Kompetenzen wichtig sind, um den Kulturwandel aktiv mit zu gestalten und welche Arbeitstechniken und -weisen Ihnen bei der Umsetzung helfen. Gestalten Sie Ihre Position zukunftsorientiert und werden Sie zur Zukunftsmanagerin in Ihrem agilen Büro!

Die wichtigsten Themen

Agilität als Management-Tool

- Was steckt hinter dieser modernen Management-Kultur?
- Die vier Prinzipien des Agilen Manifests im Assistenzbereich
- Zusammenhang New Work und agiles Arbeiten

Agile Methoden

- Was bedeuten Begriffe wie Scrum, Kanban oder Daily Stand-up?
- Wie können Sie sie im Assistenzbereich einsetzen?
- Digitale Tools, die die Umsetzung unterstützen
- Assistenz 4.0 = Agile Zusammenarbeit mit Führungskräften und Kollaboration im Team proaktiv gestalten
- Wie Sie Assistenz-Netzwerke aufbauen und weiterentwickeln

Agiles Mindset

- Erweitern Sie Ihre Sozial- und Methodenkompetenzen: Offenheit für Neues, Flexibilität, Kooperationsbereitschaft, Netzwerken und eigenverantwortliches, proaktives Handeln
- So vermeiden Sie die Ebenen des Scheiterns im Veränderungsprozess

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erhalten Einblick in das Thema „Agilität".
- ✓ Sie erhöhen Ihre Fach- und Sozialkompetenz und schärfen dadurch Ihr Profil.
- ✓ Sie machen sich fit für die Zukunft.

Termine und Preis

Berlin	26. April 2023
Frankfurt am Main	10. November 2023
Seminarpreis:	645 Euro (zzgl. MwSt.)

Das sagt unsere Teilnehmerin

Diese Teilnehmerin besuchte das Seminar „Geprüfte Management-Assistentin":

Ich wollte mich noch einmal herzlich für das fantastische Seminar bedanken! Es war SUPER! Im Normalfall sind Seminare trocken, langweilig und eher neutral gehalten. Das Seminar bei der Akademie war super interessant, informativ und die offenen Fragen aller Teilnehmer wurden beherzigt. Dazu kommt noch die herzliche, ruhige und offene Art der Dozentin – eine PERFEKTE Fortbildung!

Georgina Gerhard-Harig, Autohaus Bunk GmbH & Co. KG

Effizient arbeiten im Homeoffice

Erfolgreich assistieren auch mit Distanz

Homeoffice, mobiles Arbeiten und die virtuelle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen, die räumlich getrennt sind, sind heutzutage Standard. Nicht nur Chefs arbeiten immer mehr von unterwegs, sondern auch die Assistenz weiß die Vorzüge des Homeoffice zu schätzen und kann so Beruf und Familie miteinander vereinbaren.

Doch die Ansprüche an Homeoffice-Arbeitende sind hoch: Ein hohes Maß an Disziplin und Selbstständigkeit sind gefordert. Auch kann weniger persönlicher Kontakt zu den Kollegen einen erschwerten Infofluss bedeuten; und dieser ist für die Assistenz essentiell, da bei ihr alle Fäden zusammenlaufen.

In unserem Seminar „Effizient arbeiten im Homeoffice" erhalten Sie das Rüstzeug, mit dem Sie sich und Ihr Homeoffice effektiv organisieren. Angefangen bei der optimalen Einrichtung Ihres Schreibtisches, bis hin zu zahlreichen Tipps für eine effizientes Selbstmanagement. Auch die Zusammenarbeit mit Chefs und Kollegen wird beleuchtet – Sie erfahren, wie Sie trotz Distanz am Büroalltag teilnehmen und Ihre Arbeitsergebnisse honoriert werden.

Freuen Sie sich auf zwei spannende und intensive Seminartage, in denen Sie für die Arbeit im Homeoffice perfekt vorbereitet werden!

Die wichtigsten Themen

Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement

- Effektive Ablagestruktur für Server und Cloud
- Outlook: Ihr Top-Tool für Mails, Aufgaben und Termine
- Diese Apps und Programme sind ein Muss!
- So macht Arbeiten Spaß: Tipps, wie Sie Ihren Schreibtisch ergonomisch und optimal einrichten

Selbstmanagement

- Effizientes Prioritätenmanagement: So strukturieren Sie sich richtig und behalten den Überblick
- Zeitkiller und Störfaktoren erkennen und eliminieren
- Mal eben die Waschmaschine anstellen? Wie Sie sich nicht ablenken lassen
- Die Power-Pause: Wie Sie Ruhezeiten wirklich einhalten und die freie Zeit für sich nutzen
- Wie Sie nach Feierabend richtig abschalten: Top-Tipps für Ihre Work-Life-Balance

Zusammenarbeit und Kommunikation

- Welche Erwartungen werden an Sie gestellt? Welche Erwartungen dürfen Sie an die „Büro-Kollegen" haben?
- Der richtige Einsatz von Messenger, Online-Abfrage-Tools und Chat-Programmen
- Nicht im Büro und trotzdem für den Chef da – So gestalten Sie die Zusammenarbeit
- Teamarbeit mit OneNote: So funktioniert der Infofluss
- Immer erreichbar? So grenzen Sie sich ab
- So bleibt auch der Austausch mit den Kollegen bestehen

Ihr Nutzen

- ✓ Sie lernen, wie Sie noch strukturierter im Homeoffice arbeiten.
- ✓ Sie erfahren, wie der Informationsfluss auch auf Distanz funktioniert.
- ✓ Sie lernen, welche Programme und Apps Sie beim mobilen Arbeiten effizient unterstützen.
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie Arbeit und Privatleben klar trennen und damit automatisch entspannter sind.

Termine und Preis

Köln	28. bis 29. November 2022
Hamburg	14. bis 15. Juni 2023
Frankfurt am Main	10. bis 11. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Digital Detox

Bewusster Umgang mit digitalen Medien

Unser Alltag und Berufsleben sind in den vergangenen Jahren immer digitaler geworden und jeden Tag kommen neue technische Helfer dazu, die uns die Arbeit erleichtern sollen. Wir werden überflutet von E-Mails, Push-Nachrichten und Informationen, die wir in Sekundenschnelle sortieren, ordnen und beantworten müssen. Das führt unweigerlich zu Stress, der die Konzentrations- und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt und uns so im Arbeitstag hemmt. Das muss nicht so sein!

In diesem Seminar werden Sie erkennen, welche Bereiche in Ihrem Arbeitstag nicht in Balance sind und Zeit fressen, statt Sie zu entlasten. Durch Experteninputs, Austausch und gemeinsame Reflexion lernen Sie, bewusst mit der Informationsflut umzugehen und auch mal abzuschalten, wenn es nötig ist. Durch Methoden der achtsamen Kommunikation und einer angeleiteten Meditation entwickeln Sie mehr Gelassenheit und Ruhe in jeder Situation. So können Sie sich voll auf die Prioritäten Ihres Arbeitstags konzentrieren! Sie erstellen Ihr individuelles Visions-Board, das Ihnen auch nach dem Seminar helfen wird, Ihre Ziele und Wünsche präsent zu haben und umzusetzen.

Freuen Sie sich darauf, nach diesem Seminar mit frischen Ideen an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren und sich bewusst digitale Auszeiten zu nehmen. Sie werden merken, dass Sie sich weniger gestresst fühlen, motivierter an Ihre Aufgaben gehen und konzentrierter arbeiten werden!

Die wichtigsten Themen

- Reflektieren Sie Ihr digitales Verhalten und ermitteln Sie die Zeitfresser
- Digitale Entgiftung: Tipps und praktische Methoden, um Ihren digitalen Konsum sofort zu reduzieren
- So entwickeln Sie mehr Gelassenheit durch achtsame Kommunikation im Büro
- So lernen Sie, wie Sie nächtliches Rattern abstellen und wieder ruhig schlafen
- Stress adé: Krafttanken im Büro durch effektive Entspannungsübungen
- Erstellen Sie ein individuelles Visions-Board für Ihr Büro, um Ziele und Wünsche umzusetzen

Termine und Preise	
Frankfurt am Main	8. bis 9. Dezember 2022
Stuttgart	22. bis 23. Mai 2023
Düsseldorf	17. bis 18. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Jetzt interaktive Onlinekurse entdecken!

WEBINAR

Auf den Seiten 36 - 43

Oder online auf: www.akadsek.de/webinare

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

New-Work-Assistant

Work smart, not hard!

Digitalisierung, New Work, Assistenz 4.0 oder künstliche Intelligenz. Diese Begriffe sind keine Zukunftsmusik mehr, sondern mittlerweile Realität – wir sind mittendrin in der digitalen Arbeitswelt. Kaum ein Tag vergeht, an dem es keine neue digitale Revolution gibt, die uns den Arbeitstag erleichtern soll. Smartphones, Apps und Sprachassistenten haben mittlerweile auch den Weg in unsere Büros gefunden, viele neue organisatorische Abläufe und Prozesse werden eingeführt. Doch welche Auswirkungen haben die digitalen Trends und Technologien auf Ihren Job? Wie müssen Sie sich und Ihre Arbeit wandeln, um Schritt halten zu können? Welche Kompetenzen benötigen Sie als Assistenz 4.0?

Wie verändert sich die Zusammenarbeit mit den Kollegen und Vorgesetzten? Was können Sie tun, wenn Kollegen oder gar Chef sich gegen die Digitalisierung sträuben, weil das Papiersystem seit Jahren funktioniert und „es immer schon so gemacht wurde"?

Sie als Assistentin können viel dazu beitragen, dass anstehende Veränderungen im Unternehmen positiv wahrgenommen werden und Akzeptanz bei den Mitarbeitern und Kollegen finden. Sie müssen nur bereit sein, etwas Neues auszuprobieren.

Verpassen Sie nicht den Anschluss an die Zukunft, sondern machen Sie sich fit für den digitalen Wandel!

In unserem Top-Seminar erarbeiten Sie mit den Trainerinnen die wichtigsten Aspekte, die Sie für Ihr Office 4.0 benötigen und Sie erfahren, wie Sie sich selbst und Ihren Chef digitaler organisieren können. Nutzen Sie die Chancen des Wandels und überzeugen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen.

Freuen Sie sich auf vier spannende Tage mit vielen Aha-Momenten. Garantiert!

Melden Sie sich schnell an - die Teilnehmerplätze sind begrenzt!

Die wichtigsten Themen

1. + 2. Tag mit Digital-Expertin Diana Brandl

Personal Branding für die moderne Assistenz
- Assistenz 4.0: Eine wichtige Marke in der Zukunft
- Ihr Elevator Pitch: In 30 Sekunden zum Erfolg
- Eigenlob stimmt: Erfolgreiches Storytelling für die Assistenz

Changemanagement: Der digitale Wandel
- Die Assistenz als Change-Setter in der Digitalisierung
- Digital Leadership: So gestalten Sie die digitale Arbeitswelt in Ihrem Unternehmen mit
- Kultur- und Wertebotschafter Assistenz: Wie Sie Veränderungen professionell vertreten und erfolgreiches Employer Branding betreiben
- Win-Win-Strategien im Office 4.0: Von der Assistenz zum erfolgreichen Businesspartner des Chefs

Digitale Medienkompetenz und Kommunikation
- Einführung in die Kollaborationstools Microsoft Teams und Slack
- Das digitale ICH – was Sie über IT-Sicherheit wissen müssen
- DSGVO – was ist relevant für die Assistenz?
- Blogs, Foren und Co: Networking im New-Work-Zeitalter
- Live-Vorführung diverser Kanäle der sozialen Medien (Fokus auf Xing und LinkedIn)

X, Y und Z – Generationen-Mix im Büro der Zukunft
- Theorie oder Wirklichkeit? Was charakterisiert die verschiedenen Generationen?
- Wenn Babyboomer auf Millennials treffen: Wie Sie erfolgreich mit älteren und jüngeren Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten
- Führungsstil und Erwartungshaltung der neuen Manager-Generation

3. + 4. Tag mit Top-Dozentin Enisa Romanic

Assistenz 4.0 – Ihr Jobprofil der Zukunft
- Aktuelle Trends der Assistenz: Wo geht die Reise hin?
- Wie funktioniert künstliche Intelligenz im Office 4.0?
- Standort-Analyse: Wie digital arbeiten Sie bereits?
- Begrifflichkeiten verstehen: Was ist Cloud-Computing, Big-Data, Lean Office, Agiles Office Management?

Digitale Team/Chefentlastung
- Reiseplanung digital – so einfach für Sie und Ihren Chef
- Tipps für effiziente (Online)Meetings
- Kanban Boards für mehr Effizienz im Team
- Kommunikation via Messenger und Sprachassistenten: So bleiben Sie in Verbindung

Büroorganisation 4.0
- Clevere Organisation mit OneNote: Termine, Aufgaben und Notizen
- So optimieren Sie Prozessabläufe am Beispiel der E-Mail-Organisation
- Schaffen Sie Ordnung – analog und digital

Selbstmanagement 4.0
- Weniger Störungen und Unterbrechungen
- Prioritäten setzen – Entscheidungen treffen
- Wie Sie Ihre persönlichen Stressoren erkennen
- Digital Detox – So finden Sie die Balance zwischen digitaler und analoger Welt

Termine und Preis

Düsseldorf	22. bis 25. November 2022
München	17. bis 20 April 2023
Weimar	25. bis 28. September 2023
Hamburg	27. bis 30. November 2023
Seminarpreis:	1.795 Euro (zzgl. MwSt.)

Geprüfte Management-Assistenz 4.0

Von der Chefentlastung zum Management-Support

In den letzten beiden Jahrzehnten hat sich die Arbeitswelt stark verändert. Aktuell stecken wir mitten im Wandel zur Digitalisierung: Hierarchien werden flacher, neue Formen der Zusammenarbeit entstehen und der klassische „Nine-to-five"-Job weicht immer öfter der Arbeit im Homeoffice. Die Aufgaben werden zunehmend anspruchsvoller, die Kommunikation im Team verändert sich, wenn Kollegen an anderen Standorten arbeiten und Organisation sowie Absprachen laufen oft nur noch digital.

Ein Wandel, der auch für Sie als Assistenz spannend ist. Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef in Zukunft? Wie verändert sich Ihre Aufgabengebiet und welche Anforderungen werden an Sie gestellt? Was können Sie als Assistenz tun, damit diese Veränderungen leicht gelingen?

Damit Sie für die Arbeitswelt von morgen gewappnet sind, haben wir den Lehrgang „Geprüfte Management-Assistenz" aktualisiert. In vier Module aufgeteilt, enthält der Lehrgang alle Aspekte der modernen Arbeitswelt und bringt Sie fachlich auf den neuesten Stand.
Als moderne Management-Assistenz dürfen Sie sich diesen Lehrgang nicht entgehen lassen. Investieren Sie jetzt in Ihre Zukunft!

Am letzten Seminartag werden Ihre neu erworbenen Kompetenzen in einer schriftlichen Prüfung auf die Probe gestellt, die aus Multiple-Choice und offenen Fragen besteht.

Die wichtigsten Themen

Modul 1: Office-Management 4.0 und Digital Working

- Büromanagement im digitalen Office: Kompetenter Umgang mit der Informationsflut, E-Mails und Co.
- Mobiles Office: Virtuelle Assistenz und Chefentlastung aus der Ferne
- Terminmanagement: Termine professionell steuern, vor- und nachbereiten
- Zeit- und Selbstmanagement: Prioritäten richtig setzen, Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und reduzieren

Modul 2: New Work – die Arbeitswelt der Zukunft

- Ein Überblick zu den aktuellen Megatrends, VUCA-Welt, neue Formen von Arbeit und Zusammenarbeit, Agilität, New-Work-Skills in der Arbeitswelt 4.0
- Von Baby-Boomer bis Generation global: Wie Sie erfolgreich mit Älteren und Jüngeren zusammenarbeiten und Generationen in Ihrem Unternehmen verbinden
- Was bedeuten Beziehungskompetenz und Beziehungsmanagement im Business der Management-Assistenz?
- Netzwerken mit Klasse statt Masse: Die nützlichsten Social-Media-Plattformen, Blogs, Foren und Berufsverbände, die Sie kennen sollten
- Wie entwickelt sich das Anforderungsprofil der modernen Management-Assistenz?
- Welche Aufgabengebiete werden den Beruf in der Zukunft weiterhin attraktiv und anspruchsvoll machen?
- So positionieren und „vermarkten" Sie sich professionell, um unersetzlich zu sein

Modul 3: Professionelle Management-Assistenz 4.0

- Mindset und Arbeitsstile der neuen Manager-Generation: Werte, Antreiber und was sie von Ihnen als Management-Assistenz erwarten
- Wie Sie Ihren Chef effektiv beim Wandel der Führungskultur und in Führungsaufgaben unterstützen
- Führungskompetenz für die Management-Assistenz: So führen Sie Mitarbeiter und Kollegen
- Die Psychologie der Veränderung - Wie Sie unterschiedlichste Veränderungsprozesse besser verstehen, Veränderungen selbst bewältigen, im Unternehmen mittragen, qualifiziert unterstützen und achtsam begleiten
- Projektarbeit als Arbeitsform der Zukunft: Basics zu Abläufen, Strukturen, Funktionen und Rollen im Projektmanagement, Skills und Aufgaben der Projektassistenz
- Die Renaissance der Werte im digitalen Zeitalter in Verbindung mit modernen Umgangsformen: So kommen Sie mit Takt und Stil zum Ziel

Modul 4: Kommunikation und Konfliktmanagement

- Die wichtigsten Kommunikationsmodelle und -techniken für ein selbstsicheres Auftreten
- So erlangen Sie als Management-Assistenz Durchsetzungsfähigkeit und Souveränität
- Wie Sie Konfliktsignale rechtzeitig erkennen und persönliche Konfliktbewältigungsstrategien richtig einordnen
- Wenn Sie „zwischen die Fronten geraten": So verhalten Sie sich professionell und lösen Konflikte konstruktiv

Ihr Nutzen

- ✓ Sie verfeinern Ihre Fach- und Sozialkompetenzen.
- ✓ Sie lernen die Grundlagen der Gesprächsführung und Überzeugung.
- ✓ Sie erhalten ein in der Wirtschaft anerkanntes Abschlusszertifikat.

Zertifikat

Maria Mustermann

hat vom 20. bis 23. Juni 2017 in Köln an dem Lehrgang „Management-Assistenz" teilgenommen und die Prüfung mit der Note „sehr gut" bestanden.

Die Akademie zeichnet sie aus mit dem Titel

„Geprüfte Management-Assistentin".

Die zentralen Themen dieses Seminars waren:

- Erfolgreiche Chefentlastung
- Professionelle Management-Assistenz
- Kommunikation
- Konfliktmanagement

Für den Prüfungsausschuss

Termine und Preis

Berlin	7. bis 10. November 2022
München	6. bis 9. März 2023
Weimar	26. bis 29. Juni 2023
Hamburg	19. bis 22. September 2023
Köln	14. bis 17. November 2023
Seminarpreis:	1.795 Euro (zzgl. MwSt.)

Crash-Kurs Assistenzwissen

Für Quer- und Neueinsteigerinnen

Von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement

Als Assistentin sind Sie die Person, die das Chefbüro leitet und Ihrem Chef zeitraubende Arbeiten abnimmt. Nur so kann sich Ihr Chef voll und ganz auf das laufende Unternehmensgeschäft konzentrieren.

Von Ihnen wird heute deutlich mehr erwartet, als noch vor 20 Jahren. Denn eine reine Sekretariatsarbeit ist schon lange nicht mehr gefragt. Heute sind Sie nicht nur die erste Ansprechpartnerin für Vorgesetzte, Kollegen und Kunden, sondern auch Beraterin und Vordenkerin Ihres Chefs. Sie lenken und leiten gemeinsam mit ihm zahlreiche Projekte und unterstützen und entlasten ihn überall dort, wo es nötig ist.
So sollen Sie nicht nur ein Organisationstalent, sondern auch kreativ, flexibel, eigenständig arbeiten, teamfähig und kommunikativ sein und zusätzlich auf verschiedene Persönlichkeiten eingehen können. Die Bandbreite, was von Ihnen als moderne Assistentin erwartet wird, ist groß.

Sind Sie ohne spezielle Sekretariatsausbildung in Ihren Job „gerutscht" und stehen plötzlich vor neuen Aufgaben und Herausforderungen? Oder bereiten Sie sich gerade auf eine neue Tätigkeit als Assistentin vor? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie!

In unserem dreitägigen Crashkurs erhalten Sie die notwendigen Skills, die Sie für Ihre tägliche Arbeit im Büro benötigen. Wir geben Ihnen einen Überblick und Hilfen, wie Sie Ihren Job im modernen Office effizienter bewältigen. Von A wie Ablage über B wie Büroorganisation bis Z wie Zeitmanagement, enthält dieses Seminar alle wichtigen Komponenten, die Sie im Job benötigen.

Es war wirklich super interessant.
Ich habe viel mitgenommen.

Die Referentin Frau Goldstein ist eine spitzenmäßige, sympathische, lustige und intelligente Frau, die das Seminar toll gestaltet.

Selbst ein trockenes Programm schafft sie knackig durchzuhauen ohne, dass es großartig langweilig werden kann.

Vielen Dank dafür!

Laura Hopp, HNT Hamburg

Die wichtigsten Themen

Effektive Selbstorganisation
- Effizientes E-Mail-Management für Sie und Ihren Chef
- Perfektes Termin- und Aufgabenmanagement dank digitaler Tools
- Erkennen und eliminieren Sie Ihre Zeitkiller
- So setzen Sie Prioritäten richtig

Zielgerichtete Kommunikation
- Der erste Eindruck entscheidet: Wie Sie sich und Ihr Unternehmen am Telefon optimal präsentieren
- Die wichtigsten Grundlagen für erfolgreiche Telefonate
- Alltägliche Formulierungen, die Sie unbedingt vermeiden sollten
- Gespräche richtig filtern und Ihren Chef vor unerwünschten Anrufern „schützen"
- Die wichtigsten Regeln der aktuellen DIN 5008
- So schreiben Sie Briefe und E-Mails, die begeistern

Perfekte Zusammenarbeit mit Führungskraft und Team
- Was erwartet Ihr Chef von Ihnen?
- Das 1x1 des guten Miteinanders – so klappt es mit Chef und Team
- Arbeiten im Generationen-Mix: So arbeiten Sie erfolgreich mit älteren und jüngeren Kolleginnen und Kollegen zusammen
- Wie Sie den Informationsfluss verbessern
- Herausforderungen lösungsorientiert meistern
- Delegieren im Auftrag des Chefs
- Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erfahren, wie Sie Ihren Arbeitstag effektiver gestalten können und wirklich Zeit sparen.
- ✓ Sie erhalten Tipps und Tricks für moderne Briefe und E-Mails.
- ✓ Sie lernen, wie Sie Telefonate um die Hälfte verkürzen, und trotzdem freundlich und souverän wirken.
- ✓ Durch eine Top-Organisation haben Sie alles im Griff.
- ✓ Sie erhalten aktuelles Office-know-how, das Sie in Ihrem Job als Assistenz benötigen.

Termine und Preis

Köln	19. bis 21. April 2023
Hamburg	11. bis 13. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.575 Euro (zzgl. MwSt.)

Kompetenzwissen für die erfahrene Assistenz

Im Wandel der Zeit

Als erfahrene Assistenz können Sie durch Ihre Berufs- und Lebenserfahrung in vielen Situationen Ihres Arbeitstages souverän und gelassen agieren. Als Fachkraft sind Sie die verantwortliche Person für das professionelle Büromanagement und für eine Vielfalt von unterschiedlichsten Fragen und Problemen - Sie sind es gewohnt, sowohl mit fachlichen Herausforderungen, als auch mit Menschen aller Hierarchieebenen sicher, diplomatisch und mit viel Fingerspitzengefühl umzugehen. Ihre Persönlichkeit, Ihre Qualifikation und Ihre langjährige Erfahrung sind dabei wichtige Säulen Ihres Erfolges.

Der stete Wandel im Geschäftsleben durch Umstrukturierungen, neue Hierarchien, andere Formen der Arbeitsgestaltung und die schnelle Entwicklung der modernen Kommunikations- und Informationstechnologien, erfordern ein hohes Maß an Flexibilität und Veränderungsbereitschaft und stellen auch Sie als erfahrene Assistenz immer wieder vor neue Herausforderungen.

Erfahren Sie in zwei lebendig und praxisnah gestalteten Tagen was Sie brauchen, um sich für die Anforderungen von morgen erfolgreich zu wappnen. Erhalten Sie in diesem Seminar wichtige Impulse, wie Sie sich für die zukünftigen Erwartungen an Sie und Ihre Arbeit wappnen können. Stellen Sie jetzt die Weichen, damit Sie handlungsfähig bleiben. Halten Sie Ihre Qualifikation auf dem neuesten Stand, runden Ihre Persönlichkeit ab und setzen Sie das neue Wissen und Ihre neu gewonnenen Kompetenzen effektiv in Ihrem Arbeitstag um.

Ein wertvoller Austausch mit erfahrenen Assistentinnen und sehr guten Handlungsempfehlungen der Trainerin. Ich bin gestärkt aus diesem Seminar herausgegangen.

Martina Stangenberg, Bertelsmann Stiftung

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erfahren, welche Anforderungen an Sie gestellt werden und wie Sie sich dafür stärken.
- ✓ Sie lernen, wie Sie mit Ihren Ressourcen verantwortungsvoll umgehen.
- ✓ Sie wissen, wie Sie Ihre Rolle im Unternehmen stärken und sich wirksam und langfristig positionieren können

Die wichtigsten Themen

Gewappnet für die Anforderungen von morgen

- Ihr Kompetenzprofil: Welche Erwartungen und Anforderungen werden an Sie zukünftig gestellt?
- Trends in der Arbeitswelt von morgen, die Sie als Assistenz betreffen
- Diese neuen Medien unterstützen Sie im modernen Office
- Welche Rolle spielt die Assistenz in Zeiten von Siri, Alexa und Co.?

Arbeiten im Generationen-Mix und digitale Chefentlastung

- Synergie-Effekte: Nutzen Sie die Stärken der älteren und jüngeren Kolleg*innen für eine effektive Zusammenarbeit
- Die neue Manager-Generation: Welche Erwartungen hat Ihre Führungskraft an Sie und was können Sie für eine noch bessere Zusammenarbeit tun?
- Was bedeutet moderne bzw. virtuelle Zusammenarbeit?
- Was macht eine eigenständige Assistenz aus?
- Tools, die Ihnen die Unterstützung vereinfachen

Changemanagement: Veränderungen im Unternehmen positiv begleiten

- Was bedeutet Change-Management für Sie, das Unternehmen und Ihre Kolleg*innen?
- Ihre Schlüsselrolle als Assistenz im Change-Management
- Agiles Management – das sind die Herausforderungen für den Assistenzbereich
- Emotionale Aspekte und Herausforderungen während des „Tapetenwechsels“: So stärken Sie Ihre eigene Veränderungskompetenz
- Loyalität und Souveränität: Ihre Rolle im Spannungsfeld unterschiedlicher Interessen
- Networking und Working-out-loud (WOL) als Schlüsselkompetenz für den Assistenzbereich

Termine und Preis

Frankfurt am Main	12. bis 13. Oktober 2022
München	4. bis 5. Mai 2023
Berlin	12. bis 13. Dezember 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Das professionelle Doppelsekretariat

Wie Sie mit Ihrer Kollegin als Power-Duo Ihren Chef noch besser entlasten

Das Arbeitspensum und die Verantwortung im modernen Sekretariat nehmen seit Jahren zu. Immer häufiger leisten sich Chefs zwei Sekretärinnen, weil die Arbeit von einer Einzelnen kaum zu bewältigen ist und das Vorzimmer des Chefs als Dreh- und Angelpunkt im Unternehmen ständig besetzt sein muss.

Aber doppelte Arbeitskraft heißt nicht gleich doppelte Entlastung für den Chef. Wenn zwei gut ausgebildete Fachkräfte als Einheit auftreten sollen, entstehen ganz neue Herausforderungen. Neben einem funktionierenden Informationsaustausch, standardisierten Abläufen und der Optimierung von Arbeitsprozessen, entstehen häufig zwischenmenschliche Konflikte und Kommunikationsfehler.

Unterschiedliche Charaktere mit unterschiedlicher Berufserfahrung, verschiedenen Auffassungen und häufig noch einem Altersunterschied sollten gleichgestellt arbeiten und Synergien erzeugen, von denen der Chef und letztendlich das ganze Unternehmen profitiert. Wie einfach das in der Praxis funktionieren kann, erfahren Sie in unserem Seminar.

Sparen Sie Geld!

Kommen Sie mit Ihrer Kollegin zum Seminar, damit Sie langfristig beide an einem Strang ziehen und sich zu einem perfektem Team zusammenfinden. **Bei einer gemeinsamen Anmeldung sparen Sie zusammen 200 Euro**.

Ein reger Austausch mit anderen Kolleginnen, man kann eine Menge mitnehmen. Sehr zu empfehlen.

Bettina Marinkovic, Rheinbahn AG

Die wichtigsten Themen

Perfekte Zusammenarbeit

- Was tun, wenn Ihre Kollegin ganz anders arbeitet als Sie, vielleicht sogar chaotisch ist?
- So kriegen Sie die Informationen, die Sie benötigen und erreichen Ihr gemeinsames Ziel: Ihren Chef effektiv zu entlasten
- „WIR sind das Team“ - so gehen Sie mit Bevorzugung oder Benachteiligung durch Vorgesetzte um
- Was von Ihnen als Doppelsekretariat erwartet wird und was Chefs überhaupt nicht leiden können

Perfektes Team

- Die wichtigsten Regeln und Empfehlungen für eine gute, harmonische und effektive Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin und Ihrem Chef
- Wie Sie als unterschiedliche Charaktere einen einheitlichen Arbeitsstil entwickeln
- Stärken und Schwächen positiv nutzen - so legen Sie gemeinsame Regeln fest und nutzen Ihre Kompetenzen und Erfahrungen
- Ihre Rolle im Doppelsekretariat - so legen Sie gemeinsam Ihre Kompetenzen fest
- So steuern Sie den Informationsfluss untereinander und gegenüber Ihrem Chef
- Wie Sie sich gegenüber einer älteren oder jüngeren Kollegin verhalten
- Lernen Sie, als Team erfolgreich mit Chefs und Kollegen zu kommunizieren und behalten Sie Ihre Ziele im Auge
- Wie Sie reagieren können, wenn Ihr Chef Sie für den Fehler Ihrer Kollegin verantwortlich macht, ohne ihr in den Rücken zu fallen
- Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten

Perfekte Organisation

- Vertrauen ist gut, Aufgabenverteilung ist besser: So planen, koordinieren und überwachen Sie Termine und Aufgaben
- Wie Sie zu zweit einen E-Mail-Eingang zeitsparend und effizient bearbeiten
- Die wichtigsten Tipps für Ihre einheitliche Ablage und wie Sie alles sofort wiederfinden
- Wenn Chefs Sie mit Ihrer Kollegin verwechseln: So wissen Sie immer, was Ihre Kollegin für Aufgaben hat und umgekehrt
- So steuern Sie Ihre gemeinsamen Aufgaben und legen Prioritäten fest

Ihr Nutzen

- ✓ Sie verbessern die Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin und arbeiten optimal miteinander abgestimmt.
- ✓ Sie legen gemeinsam Regeln für Ihre Zusammenarbeit fest und nutzen effektiv Erfahrungen und Kompetenzen.
- ✓ Sie lernen, wie Sie mit unterschiedlichen Charakteren umgehen und einen einheitlichen Arbeitsstil entwickeln können.

Termine und Preis

Wilhelmshaven	15. bis 16. Juni 2023
Nürnberg	7. bis 8. Dezember 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Die Junior-Assistenz

Für Berufseinsteigerinnen

Das Praxistraining für die junge Sekretärin und Assistentin

Sie haben Ihre Ausbildung oder Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und jetzt Ihren ersten „richtigen" Job als Assistentin in der Tasche?
Wenn Sie neu im Job und noch relativ jung sind, dann stehen Sie vielleicht mehreren Herausforderungen gleichzeitig gegenüber:

- Sie fühlen sich manchmal unsicher, ob Sie alles richtig machen. Vor allen Dingen dann, wenn Ihr Chef Ihnen wenig Feedback gibt.
- Sie wissen nicht immer, was genau von Ihnen erwartet wird.
- Sich gegenüber älteren Kolleginnen und Mitarbeitern durchzusetzen und ernst genommen zu werden, ist nicht immer einfach. Besonders dann nicht, wenn Sie Ihre Ausbildung im gleichen Unternehmen gemacht haben in dem Sie jetzt arbeiten.

Für all diese Situationen, die viele junge Sekretärinnen und Assistentinnen kennen, haben wir dieses Seminar konzipiert. Alle Inhalte sind darauf ausgelegt, Ihnen als Berufsanfängerin mehr Sicherheit zu geben. Und: Wir möchten genau wie Sie, dass Sie respektvoll behandelt werden - auch von älteren Kollegen. Deshalb erhalten Sie viele praktische Empfehlungen, worauf es ankommt, wenn Sie sich durchsetzen möchten - ohne sich zu ärgern oder anzuecken.

Zusätzlich erfahren Sie, was Chefassistenz im modernen Sekretariat bedeutet und wie Sie sich selbst und die Führungskraft effizient organisieren. So finden Sie Ihre Rolle im Chefbüro und Unternehmen und können sich klar positionieren – für mehr Sicherheit und Souveränität!

Die wichtigsten Themen

- **Ihre neue Rolle und Ihre Aufgaben:**
  - Was wird von Ihnen als Junior-Assistenz erwartet? Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben der modernen Assistenz
  - Was bedeutet professionelle Chefentlastung in der Arbeitswelt 4.0?
  - Modernes Office-Management und virtuelle Assistenz: Digital working, Homeoffice & Co.

- **Beziehungsmanagement**
  Teamwork mit Chefs und Kollegen und kluge Networking-Strategien

- **Zeit- und Selbstmanagement**
  So setzen Sie Prioritäten richtig, erkennen und eliminieren Störfaktoren und Zeitdiebe

- **Erfolgreich Telefonieren**
  Wie Sie Ihr Unternehmen am Telefon in jeder Situation professionell repräsentieren

- **Korrespondenz und aktuelle DIN 5008**
  So schreiben Sie moderne und stilsichere E-Mails und Briefe

- **Zusammenarbeit im Generationen-Mix**
  Wie Sie mit älteren und jüngeren Kolleg:innen korrekt, selbstbewusst und wertschätzend zusammenarbeiten

- **Business-Knigge und moderne Umgangsformen**
  Empfangen Sie Kunden, Besucher und Geschäftspartner stilsicher und führen Small Talk

- **Kommunikation und Konfliktmanagement**
  So gehen Sie mit Kritik, Mobbing, Unfreundlichkeiten und schwierigen Situationen professionell um

- **Durchsetzungskompetenz mit Stil**
  So setzen Sie sich freundlich, aber bestimmt durch und gewinnen Achtung und Respekt

- **Persönlichkeitsentwicklung**
  Eigenlob stimmt! Wie Sie sich selbst richtig positionieren und Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Souveränität stärken

- **Delegieren im Auftrag des Chefs**
  Wie Sie als junge Assistenzkraft Aufgaben an Kolleg:innen weitergeben und deren Umsetzung kontrollieren

- **New Work – Wissen und Kompetenzen für die neue Arbeitswelt**
  Überblick über Megatrends wie Digitalisierung, Globalisierung, Automatisierung, demographischer Wandel, Arbeiten 4.0, VUCA-Welt, Agilität und die wichtigsten New-Work-Skills für die moderne Junior-Assistenz

Ihr Nutzen

- ✓ Sie lernen, wie Sie Ihre neue Rolle als Assistentin mit Fachkompetenz und Selbstbewusstsein gestalten und ausfüllen.
- ✓ Sie erfahren, wie Sie Ihr Sekretariat, Ihre Aufgaben und sich selbst optimal managen.
- ✓ Sie lernen, wie Sie als junge Mitarbeiterin mit Chefs, Kollegen und Geschäftspartnern perfekt kommunizieren, auch wenn es mal schwierig wird.
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie sich Respekt und Anerkennung verschaffen und so an Kompetenz und Souveränität gewinnen.

Termine und Preis

Hamburg	23. bis 25. November 2022*
Berlin	27. bis 28. April 2023
Köln	23. bis 24. November 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)
***Seminarpreis 2022:**	1.575 Euro (zzgl. MwSt.)

Assistenz mit Führungs-verantwortung

Neue Herausforderungen im Officemanagement erfolgreich meistern

Ihre Rolle als Assistentin wandelt sich rasant. Immer öfter übernehmen Sie zusätzlich auch Führungsaufgaben, wenn Sie Ihren Chef in seiner Abwesenheit vertreten oder Aufgaben in seinem Namen delegieren. Darüber hinaus betreuen Sie vielleicht Auszubildende, Praktikanten oder Werkstudenten, weisen Trainees ein, Junior-Assistentinnen, Aushilfen und Zeitarbeitskräfte, übernehmen die Führung eines zentralen oder dezentralen Sekretärinnen-Teams oder die Büroleitung. Obwohl Sie Mitarbeiter führen, haben Sie dabei nicht unbedingt Personalverantwortung. Welche Anforderungen und Erwartungen stellt man an Sie in Ihrer Führungsrolle, und was brauchen Sie, um Menschen authentisch und sicher zu führen?

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, sich fachlich mit Ihrer neuen Führungsaufgabe vertraut zu machen. Sie reflektieren Ihre eigene Wirkung und gehen einen wichtigen Schritt auf dem Weg zur Entwicklung eines sachlich klaren und menschlich wertschätzenden Führungsstils. Sie erwarten Fachwissen, Persönlichkeitsentwicklung individuelles Coaching und viele neue Impulse.

Die wichtigsten Themen

Führungswissen

- Wie Sie im Auftrag des Chefs führen und richtig, klar und konsequent delegieren
- So nehmen Sie selbst Führungsverantwortung wahr
- Welche Führungsstile gibt es, und welche Merkmale zeichnen diese Stile aus?
- Wann führe ich kooperativ, und in welchen Situationen ist Autorität erforderlich?
- Männer sind anders - Frauen auch! Führen Frauen besser oder anders als Männer?
- Mitarbeiter fördern und fordern - Möglichkeiten und Grenzen der Motivation

Kommunikation als Führungsaufgabe

- Die wichtigsten Kommunikationsmodelle für die Führung
- Nonverbale Kommunikation: Die Geheimnisse der Körpersprache
- Unterschiede in der Kommunikation zwischen Frauen und Männern
- Wie Sie Feedback und Kritik angemessen und wirkungsvoll formulieren
- So gehen Sie mit schwierigen Mitarbeitern und herausfordernden Situationen souverän um
- Wie Sie auf die „Gerüchteküche" reagieren und Mobbing im Keim ersticken

Persönlichkeit in der Führung

- Ihre Gesamtwirkung: Wie sehen Sie sich - und wie wirken Sie auf andere?
- Standortanalyse: Erkennen Sie Ihren eigenen Führungstyp und -stil und entwickeln Sie ihn weiter
- Typisch weibliche „Stolpersteine" und ihre erfolgversprechenden Alternativen
- Weibliche Mitarbeiter - Solidarität oder Konkurrenz?
- Wie Sie Ihre Durchsetzungsfähigkeit stärken und mehr Sicherheit gewinnen
- Natürliche Autorität - Wie Sie mit Authentizität gewinnen

Leadership 4.0: Digital Leadership - Mindful Leadership

- Welche Werte und Erfolgsfaktoren prägen moderne Führung im digitalen Zeitalter?
- Welche Veränderungen bringt die neue Führungskultur für Sie als Assistenz und Ihr gesamtes Team?
- So gelingt die Führung virtueller Teams
- Baby-Boomer bis Generation global: Fünf Generationen unter einem Dach
- Wie Sie auch älteren Personen gegenüber selbstbewusst Weisungen erteilen
- Wie Sie erfolgreich mit Älteren und Jüngeren zusammenarbeiten und Generationen in Ihrem Unternehmen verbinden

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erfahren, wie sich Führung, Werte und Führungskultur durch die Digitalisierung verändern.
- ✓ Sie bauen Ihr Führungswissen aus und lernen Führungsinstrumente kennen, um Mitarbeiter und Kollegen auch ohne offizielle Vorgesetzten-funktion zu führen und zu motivieren.
- ✓ Sie reflektieren Ihre Wirkung und erfahren, wie Sie sich in Ihrer Rolle klar und souverän positionieren können und damit Autorität, Respekt und Akzeptanz gewinnen.
- ✓ Sie lernen, auch in schwierigen Situationen konstruktiv zu kommunizieren und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zu fördern.

Termine und Preis

Köln	28. bis 29. November 2022
Stuttgart	8. bis 9. Mai 2023
Hannover	7. bis 8. November 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Chefentlastung spezial

Das Top-Seminar seit 25 Jahren!

Effektiv, vorausschauend und digital

In diesem intensiven Training lernen Sie, wie die moderne Chefentlastung und Chefunterstützung funktioniert. Sie erfahren, mit welchen digitalen Tools Sie Ihre eigene Organisation optimieren können und alle wichtigen Informationen von Ihrem Chef erhalten, um ihn effektiv entlasten zu können. Ebenfalls erhalten Sie Tipps, wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten nachhaltig verbessern und das Office noch kompetenter leiten.

Unser Versprechen: Dieses Seminar liefert Ihnen das Rüstzeug für eine wirklich effektive Chefentlastung!

Die wichtigsten Themen

- Immer zwei Schritte voraus: So erkennen Sie Handlungsbedarf
- So arbeiten Sie mit der Führungskraft „typgerecht" zusammen
- Infofluss: So bekommen Sie alle Infos, die Sie benötigen
- Standort-Analyse: Welche Routineaufgaben können Sie optimieren, um Zeit zu sparen?
- Zeitersparnis durch eine effiziente E-Mail-Organisation – auch für die Führungskraft
- Mit diesen digitalen Tools vereinfachen Sie Ihre Organisation und behalten den Überblick über laufende Vorgänge
- Termin- und Aufgabenmanagement mit Outlook
- OneNote: Notizen und Protokolle schnell griffbereit
- Zielorientierte Tagesplanung: Setzen Sie die richtigen Prioritäten
- „Hilfe, mein Chef ist chaotisch." - so sorgen Sie für gezielten Zugriff auf alle wichtigen Unterlagen und Ordnung auf seinem Schreibtisch
- Wie Sie auch schwierige Dinge richtig ansprechen, um die Zusammenarbeit und die Entlastung zu verbessern
- Mit welchen „Kleinigkeiten" Sie die Chefentlastung optimieren
- Im Auftrag des Chefs – So bringen Sie Kollegen dazu, pünktlich zu liefern
- Ihr Chef ist nicht da? So sichern Sie den Infofluss in seiner Abwesenheit
- Überzeugen mit guten Argumenten: Weg von der „Ja-aber-Falle" hin zur selbstbewussten Überzeugungskraft
- Bis hierhin und nicht weiter: Nein sagen und Grenzen setzen

Termine und Preis

Stuttgart	15. bis 16. November 2022
Berlin	21. bis 22. März 2023
Frankfurt am Main	22. bis 23. Juni 2023
Hamburg	4. bis 5. September 2023
München	5. bis 6. Dezember 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Moderne Geschäftskorrespondenz auch in Ihrem Unternehmen.

Jetzt kostenloses Angebot anfordern:
inhouse@akadsek.de

Erfolgsfaktor Korrespondenz

Auch als Webinar siehe Seite 41

Mit Akademie-Abschluss

Ihr Kompaktkurs zu E-Mails, Briefen und aktueller Rechtschreibung

Moderne und empfängerorientierte Korrespondenz – ein ständiger Begleiter Ihres Arbeitstages. Doch was heißt „modern" und „empfängerorientiert" konkret? Und vor allem: Wie können Sie Ihrer Korrespondenz einen modernen Schliff geben?

Wenn Sie einmal das Handwerkszeug erhalten haben, ist es ganz leicht auf liebgewonnene, aber altmodische Floskeln zu verzichten. Lernen Sie, wie Sie frischen Wind in Ihre Briefe und E-Mails bringen; auch, wenn Sie schwierigere Themen, wie Beschwerden oder Mahnung, verfassen müssen. Verstecken Sie sich nicht mehr hinter altmodischen Formulierungen, sondern schreiben Sie so, wie Sie sprechen würden: verständlich und einfach statt künstlich und geschwollen.

In diesem Seminar erfahren Sie, warum „Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung" ab sofort in die Mottenkiste gehört und was Sie stattdessen schreiben sollten. Sie erhalten Formulierungen, mit denen Sie up-to-date sind und Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern!

Das Besondere an diesem Training: Sie schreiben im Anschluss an das Seminar eine kurze Lernfortschrittskontrolle, in der Sie das Erlernte festigen können – und natürlich erhalten Sie auch ein Zertifikat – wenn Sie mögen mit Note.

Freuen Sie sich auf zwei spannende und intensive Seminartage. Sie werden mit vielen neuen und praktischen Ideen für Ihre Korrespondenz an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren – und die Tipps direkt umsetzen können. Versprochen!

Ihre Geschenke

Immer griffbereit auf Ihrem Schreibtisch: Die exklusiven Merktafeln zur Rechtschreibung und Kommasetzung!

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Up-to-date in Rechtschreibung und Zeichensetzung

- Groß- und Kleinschreibung: Heißt es ohne weiteres oder/und ohne Weiteres?
- Schreibung von Einzelwörtern: Tipp, nummerieren, aufwändig
- Achtung Stolperstein! Zusammen- und Getrenntschreibung: aufwärtsgehen oder aufwärts gehen?
- Weitere kleine Tücken der deutschen Sprache: zurück zu senden oder zurückzusenden?
- Was es mit dem Komma vor und auf sich hat! – Kann- Kommas und Muss-Kommas im Überblick!
- Andere Satzzeichen setzen: Doppelpunkt, Apostroph, Schrägstrich, Bindestrich

Beide Tage sind auch einzeln buchbar

2. Tag: Korrespondenzwissen 4.0

- Kurz und knackig: alle aktuellen Empfehlungen der DIN 5008
- Do's und don'ts zu E-Mails: Alles zu Betreff, Anrede, Signatur und Co.
- Aller Anfang ist leicht: Empfängerorientierte und moderne floskel freie Einstiegssätze
- Nehmen Sie den Standpunkt des Empfängers ein: So verfassen Sie freundliche und wertschätzende Briefe und E-Mails
- Ein guter Schluss ist ein Muss: Ausstiegssätze, mit denen Sie positiv in Erinnerung bleiben
- Leseorientiert schreiben: So schaffen Sie Struktur und Übersicht!
- Auf den Punkt gebracht: So schreiben Sie moderne und empfängerorientierte Einzeiler und Begleit-E-Mails
- Negatives positiv formulieren: Frische Ideen für Absagen, Terminverschiebungen und viele mehr

Ihr Nutzen

- ✓ Sie schreiben moderne Briefe und E-Mails, die gern gelesen werden.
- ✓ Sie kennen die wichtigsten Änderungen der DIN 5008.
- ✓ Sie lernen, wie Sie die aktuelle deutsche Rechtschreibung fehlerfrei meistern.
- ✓ Sie wissen, wie Sie Missverständnisse vermeiden und klar und leicht verständlich schreiben.
- ✓ Sie erhalten ein in der Wirtschaft anerkanntes Abschlusszertifikat.

! Mit der aktuellen DIN 5008

Termine und Preis

Hamburg	3. bis 4. November 2022
Berlin	23. bis 24. Mai 2023
München	23. bis 24. November 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Soft Skills für die Assistenz – Crashkurs

NEU

Der Feinschliff für Ihre außerfachlichen Kompetenzen

In der Geschäftswelt müssen Sie sich als Frau auch heutzutage immer wieder neu beweisen und sich Ihr Standing erkämpfen. Neben Ihrer Kommunikation stehen Körpersprache und das Erscheinungsbild viel stärker unter Beobachtung, als bei männlichen Kollegen. Die eigenen Leistungen und Fachkompetenzen klar herauszustellen und sich selbst gut zu präsentieren, fällt vielen Frauen schwer. Dabei ist das sehr wichtig, um die Anerkennung zu bekommen, die sie verdienen!

Fachlich macht man der modernen Assistenz nichts vor: Viele sind top ausgebildet, beherrschen mindestens eine Fremdsprache, sind ein Organisationstalent und bringen betriebswirtschaftliches Know-how mit. Doch wie ist es um die sozialen Kompetenzen bestellt?
Fachwissen allein reicht längst nicht mehr aus, um im Job erfolgreich zu sein. Die Soft Skills sind in den letzten Jahren zu wahren Schlüsselqualifikationen geworden. Dazu zählen zum Beispiel Loyalität, Stressresistenz und Belastbarkeit, Empathie, Durchsetzungsvermögen, Teamgeist, Kommunikations- und Kritikfähigkeit, Engagement und Eigenmotivation.

Und genauso, wie Sie sich Ihr Fachwissen angeeignet haben, können Sie auch weitere Sozialkompetenzen erlernen und ausbauen. Nicht nur Sie persönlich werden davon profitieren, sondern auch Ihr Unternehmen, denn als Assistenz sitzen Sie in der Koordinationszentrale und sind das Bindeglied zwischen Vorgesetzten und Fachabteilungen.

Damit Sie gerüstet sind, haben wir diesen Crashkurs entwickelt. In vier Tagen erhalten Sie einen Überblick über die relevanten Soft Skills der modernen Assistenz. Stehen Sie zukünftig Ihre Frau und wissen Sie, wie Sie Ihre außerfachlichen Kompetenzen gewinnbringend einsetzen können.

Melden Sie sich gleich an und profitieren Sie vom Intensiv-Training mit Ihren beiden Expertinnen.

Die wichtigsten Themen

1. Tag – Körpersprache, Charme und Ausstrahlung
- Ihr Körper spricht Bände - was Ihre Körpersprache über Sie verrät
- Lernen Sie, Ihre Körpersprache zu verstehen und bewusster einzusetzen
- Wie Sie Sicherheit und Souveränität ausstrahlen
- Den eigenen Stil kultivieren - So finden Sie für jede Situation im Job die optimale äußere Wirkung
- So stärken Sie Ihr Selbstvertrauen, die Basis für Charisma
- Authentizität ist gefragt - So stehen Sie zu sich und setzen Grenzen ohne zu kränken
- Wie Sie durch Sprache und Stimme Ihre Ausstrahlung verstärken

2. Tag – Stressresistenz und Belastbarkeit
- Der Körper unter Stress - wie Sie Stressauslöser erkennen und vermeiden
- Grundlegende Anti-Stress-Maßnahmen, die Sie sofort umsetzen können
- So bleiben Sie auch unter Stress konzentriert
- Weniger Stress durch klare und wertschätzende Kommunikation
- Wie Sie mit stressverschärfenden Gedanken umgehen

Engagement und Eigenmotivation
- Denken Sie neu - Erfolgreiche Selbstmotivation
- Wie Sie Ihren inneren Schweinehund überwinden
- Was spornt Sie an? So erreichen Sie Ihre Ziele
- Motivation statt Stagnation - so behalten Sie Ihren Spaß an der Arbeit

3. Tag – Kommunikation und Kritikfähigkeit
- Vermeiden Sie Formulierungen, mit denen Sie Ihre Kompetenz untergraben
- Frauensprache vs. Männersprach: Welche Kommunikationstricks Sie von Männern lernen können
- So formulieren Sie eigene Ideen selbstbewusst und überzeugend
- Endlich sicher nein sagen lernen und dabei bleiben
- „Das habe ich so nicht gesagt!“: Wie Sie Missverständnisse vermeiden
- „Hilfe, ich werde kritisiert.“: Wie Sie gelassen auf Kritik und Feedback reagieren
- Lösungen im Umgang mit Konflikten, Ärger und schwierigen Situationen

4. Tag – Schlagfertigkeit
- Nie mehr sprachlos - Die besten Techniken für Ihre nächste passende Antwort
- So ziehen Sie Grenzen und positionieren sich
- Wie Sie aus der Rechtfertigungsfalle herauskommen
- Was Sie gegen Sprachlosigkeit machen können
- „Sie sind aber empfindlich.“: So reagieren Sie schlagfertig auf herabsetzende Bemerkungen
- Wie Sie auf Kritik und Verbal-Attacken reagieren und souverän damit umgehen
- Wie durch Provokationen Ihre Schlagfertigkeit gesteigert wird

Durchsetzungsvermögen
- Auf welcher Durchsetzungsstufe befinden Sie sich?
- Autorität und Harmonie - geht das?
- Wie Sie es „ertragen“, wenn andere Sie für eine „Zicke“ halten
- Wie Sie Kollegen dazu bekommen, Termine einzuhalten
- Konkret formulieren und gezielt einfordern
- Die 10 größten Fettnäpfchen, die Sie im Kampf um Autorität vermeiden sollten

Termine und Preis

Düsseldorf	22. bis 25. Mai 2023
Berlin	12. bis 15. September 2023
Frankfurt am Main	27. bis 30. November 2023
Seminarpreis:	1.795 Euro (zzgl. MwSt.)

Kreative Events und Veranstaltungen

Präsenz, hybrid und digital

Die Planung von Veranstaltungen und Events ist eine komplexe Aufgabe, die viele Assistenzen neben der täglichen Büroarbeit erledigen müssen, und oft viele Herausforderungen mit sich bringt. Hört es sich in der Theorie so einfach an, eine Firmenveranstaltung zu planen, ist es in der Praxis doch um einiges aufwendiger. Für ein erfolgreiches Event braucht es neben kreativen Ideen, spannenden und aktuellen Inhalten auch Einblicke ins Kostenmanagement und Marketing.
Egal, welche Art von Veranstaltungen Sie organisieren müssen, ob Präsenz, hybrid oder digital, mit einer strukturierten Planung und Vorbereitung wird Ihr Event ein Erfolg!

In unserem interaktiven Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Veranstaltungen effektiv und zeitsparend organisieren und durchführen - zusätzlich zu Ihrem Tagesgeschäft. Sie lernen alle relevanten Arbeitsschritte kennen - von der Aufgaben- und Kosten-Planung, über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung und Erfolgsmessung. Sie erhalten alle relevanten Arbeitshilfen und Checklisten und profitieren von der langjährigen Agentur- und Praxiserfahrung unserer Referentin.

Die wichtigsten Themen

- Profil der Event-Managerin: Aufgaben, Erwartungen und Zuständigkeiten
- Neue Formate und Trends: Präsenz, hybride oder digitale Veranstaltungen – die Vor- und Nachteile
- Wie Sie in jeder Veranstaltungslage sicher agieren
- Professionelles Veranstaltungs-Briefing – die 10 entscheidenden Bausteine Ihrer Veranstaltungsplanung!
- So definieren Sie Veranstaltungsziele, die Ihren Zielgruppen einen echten Nutzen bringen
- Wie Sie innovative Veranstaltungsformate gekonnt einbauen und umsetzen
- Welche virtuellen und hybriden Veranstaltungsformen Sie heute kennen müssen - inklusive Fallbeispielen
- Wie Sie die Kosten im Griff behalten: Richtig planen und budgetieren
- Rechtliche Vorgaben und was Sie unbedingt beachten müssen: Anmeldungen und Genehmigungsvorschriften, Versammlungsstättenverordnung, Versicherungen und Haftung, GEMA, Künstlersozialkasse
- Veranstaltungsende und dann? Auswertung, Nachbereitung und Abschlussbericht
- Struktur, Sicherheit und Überblick für Ihre Veranstaltungs-Projekte: DER Leitfaden für Ihre Veranstaltungskonzeption

8 Gründe, warum Sie an diesem Seminar teilnehmen sollten:

- Sie lernen alle Möglichkeiten eines professionellen Eventmanagements kennen.
- Sie erhalten konkrete Insidertipps von einem erfahrenen Event-Profi.
- Mit den richtigen Checklisten vermeiden Sie Fehler und erhalten Planungssicherheit.
- Sie erfahren die goldenen Regeln des erfolgreichen Eventmanagements.
- Sie werden in der Lage sein, jeden Veranstaltungstyp perfekt zu organisieren.
- Sie erhalten das Lob und die Anerkennung, die Sie verdient haben.
- Sie erleichtern sich die Arbeit durch konkrete Serviceadressen und Linksammlungen, die Sie nur auf diesem Seminar erhalten.
- Ihr Unternehmen hat den Nutzen: Bringen Sie Ihre Fallbeispiele mit ein. Die Referentin erarbeitet mit Ihnen zusammen Lösungen und Konzepte.

»Auch für erfahrene Kolleginnen und Kollegen bietet dieses Seminar viel Neues und gibt hilfreiche Hinweise. Die Dozentin ist sehr engagiert und sehr kompetent. Die Veranstaltung war ein großer Gewinn für mich.«

Andrea Malek , Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung

Ihr Nutzen

- ✓ Sie lernen, wie Sie professionell, zeitsparend und budgetbewusst Events und Veranstaltungen planen, organisieren, durchführen und nachbereiten.
- ✓ Sie wissen, auf welche Feinheiten Sie bei der Planung achten müssen.
- ✓ Sie erhalten Tipps und Tricks für Checklisten, die Ihnen bei der Organisation helfen werden.
- ✓ Sie erfahren, welche Stolpersteine Sie vermeiden sollten, um Events zu organisieren, die zum Erlebnis werden.
- ✓ Nach dem Seminar können Sie Ihre neu erworbenen Kompetenzen direkt anwenden!

Kundenzufriedenheit
Sehr gut (1,3)
★ ★ ★ ★ ★
Bewertung der letzten 100 Teilnehmenden
www.akadsek.de

Termine und Preis

München	22. bis 23. November 2022
Hamburg	6. bis 7. Juni 2023
Stuttgart	18. bis 19. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Geprüfte Projektassistenz

Mit Akademie-Abschluss

Qualifizieren Sie sich für alle kommenden Herausforderungen in Projekten

Begleiten Sie als Assistentin Projekte, haben Sie eine wichtige Aufgabe mit großer Verantwortung. Neben Ihrem Organisationstalent und Ihrer Kommunikationsstärke benötigen Sie Fachwissen im Projektmanagement sowie ein selbstbewusstes und kompetentes Auftreten bei der Unterstützung von Projektleitern.

Sie sind Schnittstelle und Ansprechpartnerin für alle Projektbeteiligte, vereinbaren Termine, organisieren Meetings und dokumentieren Projektabläufe und -ergebnisse. Als Koordinatorin in Projekten unterstützen Sie nicht nur die Führungskraft, sondern das ganze Projektteam. Dabei den Überblick und die Nerven zu behalten, wenn viele verschiedene Charaktertypen aufeinander treffen, kann Sie vor eine große Herausforderung stellen. Wie Sie in Projekten die Projektleitung kompetent unterstützen und entlasten können, erfahren Sie in unserem Intensivlehrgang. Vom „Kick-Off-Meeting" bis zur Projektpräsentation. Sie lernen, wie Sie sich als Projektassistenz unersetzlich machen.
Am letzten Seminartag wird Ihr neu erlerntes Wissen in einer Abschlussprüfung auf die Probe gestellt. Im Anschluss erhalten Sie ein Zertifikat mit Note als Nachweis für Ihre fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen im Projektmanagement.

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erfahren, wie Sie Ihren Chef in Projekten effizient unterstützen können.
- ✓ Sie lernen alle wichtigen Details zum Projektmanagement kennen.
- ✓ In Konfliktsituationen behalten Sie einen kühlen Kopf und wissen souverän damit umzugehen.
- ✓ Sie festigen Ihre neu erworbenen Kenntnisse in einer Abschlussprüfung.
- ✓ Sie erhalten ein in der Wirtschaft anerkanntes Abschlusszertifikat.

Die wichtigsten Themen

1. Tag – Klassisches Projektmanagement

- Was ist ein Projekt und was bedeutet Projektmanagement?
- Change-Management als Basis/Auslöser für Projekte
- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Projekt- und Zeitmanagement: So bekommen Sie alles unter einen Hut
- Die typischen Phasen eines Projekts
- Was ist bei der Projektplanung und -durchführung zu beachten?
- Methoden zur Ideenfindung und Motivation des Projektteams
- Wie Projekte geplant werden
- Schritte zur Projektplanung: Von der Zielsetzung bis zum Projektstrukturplan

2. Tag – Projektcontrolling und -steuerung

- Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
- Meilensteine und ihre Bedeutung
- Projektcontrolling im Sekretariat
- Unsicherheiten und Risiken analysieren
- Projektberichtswesen: Informationsfluss und Dokumentation
- Projektabschluss und Evaluierung
- Besprechungsmanagement im Projektteam

3. Tag – Kommunikation und Teamführung

- Reibungslose Kommunikation im Projektteam: Ihre Rolle als Projektassistenz
- Wie Sie den Informationsfluss gezielt steuern
- Argumentation und Überzeugungskraft für Ihre Ideen im Projekt
- Wie Sie bei Spannungen im Team reagieren
- Wie Sie aus Projektgruppen echte Teams machen
- Spielregeln für ein reibungsloses Miteinander
- Konflikte im Projektteam rechtzeitig erkennen und beseitigen

4. Tag – Rhetorik und Präsentationstechnik
Projekte souverän präsentieren vor Kollegen, Teams und Geschäftspartnern

- Profitipps für die perfekte Vorbereitung
- Wie Sie richtig vor der Gruppe stehen und von Anfang an einen kompetenten Eindruck machen
- Was Sie sagen können, damit Ihnen die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer von Anfang an sicher ist
- So bringen Sie die Inhalte auf den Punkt und vermeiden Ihre Zuhörer zu langweilen
- Wie Sie Ihre Zuhörer begeistern
- Wie Sie die Technik richtig einsetzen und welche Kardinalfehler Sie vermeiden sollten
- So gehen Sie richtig mit „Störern, Fragern und Unruhestiftern" um
- So bekommen Sie Ihr Lampenfieber in den Griff
- Wirksame Techniken gegen Atemnot und wenn Ihnen die Stimme versagt

Ihr Geschenk

Sie erhalten dieses begleitende Fachbuch inklusive Online-Arbeitshilfen.

Termine und Preis

Stuttgart	2. bis 5. Mai 2023
Düsseldorf	17. bis 20. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.795 Euro (zzgl. MwSt.)

Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistenz

Mit Akademie-Abschluss

4 Tage Betriebswirtschaft intensiv - die Sekretärin als Wirtschaftsprofi

Immer mehr Chefs erwarten von ihren Sekretärinnen gutes betriebswirtschaftliches Fachwissen. Denn eine Sekretärin, die über gute BWL-Kenntnisse verfügt, ist für ihn unersetzlich und kann Assistenz leisten.

Wir haben einen Kompaktlehrgang entwickelt, der Ihnen in nur vier Tagen umfangreiche Kenntnisse vermittelt, damit Sie den täglichen Anforderungen im modernen Office durch optimale BWL-Wissen gewachsen sind.

Sie werden im Anschluss an diesen Lehrgang Ihre neuen Kenntnisse direkt in Ihre tägliche Sekretariatsarbeit integrieren können und legen dadurch den Grundstein für eine noch wirkungsvollere Assistenz. Außerdem werden Sie Entscheidungen Ihres Chefs nachvollziehen und ihm bei vielen Angelegenheiten kompetent assistieren können.

Sie schreiben im Anschluss an das Seminar eine kurze Lernfortschrittskontrolle, in der Sie das Erlernte festigen können – und natürlich erhalten Sie auch ein Zertifikat – wenn Sie mögen mit Note.

Die wichtigsten Themen

Betriebswirtschaftliches Denken und Rechnungslegung

- BWL und Unternehmensführung
- Kleines Lexikon der Rechtsformen und Steuerlehre
- Das externe Rechnungswesen: Bilanzen lesen und verstehen
- Grundstrukturen der Bilanz und GuV
- Ausgewählte Bilanzpositionen
- Mögliche Bilanzveränderungen und Buchungstypen
- Abschreibungen und Rückstellungen

Bewertungen und Kennzahlen in der Bilanzierung

- Publizitätspflicht, EHUG und Geschäftsbericht
- Die wichtigsten Unterschiede: HGB, IFRS und US-GAAP
- Erfolgsspaltung und Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung
- Gewinnbegriffe: EBT, EBIT und EBITDA
- Rentabilitäten und Shareholder Value: ROE, ROI, ROS und ROCE
- Liquidität und Bilanz
- Cashflow-Analyse

Internes Rechnungswesen

- Kosten- und Leistungsrechnung: Das interne Rechnungswesen
- Die Abgrenzungsrechnung - das Bindeglied zwischen GuV und KLR
- Kostenarten, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Gewinnschwellenanalyse: Break-Even-Point
- Das Steuerungsinstrument in der KLR: die Deckungsbeitragsrechnung
- Die wichtigsten Controllinginstrumente
- Operatives und strategisches Controlling

Strategisches Management und Marketing

- Strategisches Denken und Führungsinstrumente im Unternehmen
- Die Balanced Scorecard - ein strategisches Kennzahlensystem
- Strategische Managementkonzepte: Portfolioanalyse, SWOT-Analyse, Produktlebenszyklus
- Qualität, Target Costing, Compliance und Co.
- Kunden- und Marktorientierung in allen Unternehmensbereichen: das Marketing
- Operatives und strategisches Marketing
- Der Marketing-Mix: Instrumente zur Marktbearbeitung

Ihr Geschenk

Sie erhalten dieses begleitende Fachbuch bei Lehrgangsbeginn.

Vielen Dank für das gehaltvolle und systematisch toll aufbereitete Seminar mit vielen super greifbaren Beispielen.
Ich hätte nicht gedacht, dass es möglich ist, innerhalb von wenigen Tagen so viel zu lernen; vor allem Bilanzen zu lesen und den Sinn hinter den Zahlen tiefer zu verstehen!
Nach dem Seminar habe ich wirklich das Gefühl, für die Praxis eine solide Grundlage erhalten zu haben. Ich denke, ich habe in dem BWL-Begriffsdschungel einen guten Über- und Durchblick gewonnen.

Danke auch an die Akademie für die gute Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung und für die freundliche und schnelle Reaktion auf Fragen. Also, für mich war das Seminar wirtschaftlich gesehen „jeden Cent wert"!

Inna Petker, Strametz Associates

Ihr Nutzen

- ✓ Sie erweitern Ihre BWL- und Controlling-Kenntnisse.
- ✓ Sie können die Entscheidungen Ihres Chefs besser nachvollziehen und Zusammenhänge besser einordnen.
- ✓ Sie unterstützen Ihren Chef bei wichtigen unternehmerischen Entscheidungen.
- ✓ Sie festigen Ihre neu erworbenen Kenntnisse in einer Abschlussprüfung.
- ✓ Sie erhalten ein in der Wirtschaft anerkanntes Abschlusszertifikat.

Termine und Preis

Frankfurt am Main	7. bis 10. November 2022
Düsseldorf	27. bis 30. Juni 2023
München	6. bis 9. November 2023
Seminarpreis:	1.795 Euro (zzgl. MwSt.)

Staatlich zugelassener Fernlehrgang

„Geprüfte/r Korrespondenz-Experte/in“

In 6 Monaten zum Abschluss

Lernen, wann und wo Sie möchten

Weiterbilden bequem neben dem Beruf

NEU

Ihre Lektionen

- Heft 1: DIN-gerechte E-Mails und Geschäftsbriefe
- Heft 2: Fit in Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Heft 3: Alles rund um E-Mails
- Heft 4: Modern schreiben und einen zeitgemäßen Schreibstil entwickeln
- Heft 5: Kundenorientiert und zielgerichtet formulieren
- Heft 6: Schreiben zu verschiedenen Anlässen – mit persönlicher Note

Fernakademie
Assistenz und Büromanagement

Jetzt anmelden: www.fab-fernstudium.de

Inhouse-Seminare

Inhouse Akademie

Holen Sie sich die Akademie ins Unternehmen!

- ✔ Agiles Arbeiten für die Assistenz
- ✔ Brainpower – Mehr Leistung, mehr Konzentration
- ✔ Büro 4.0 – das digitale Office
- ✔ Chefentlastung spezial
- ✔ Cleveres Outlook-Management
- ✔ Digital Detox
- ✔ Feelgood-Management
- ✔ Moderne Korrespondenz und die aktuelle DIN 5008
- ✔ New-Work-Assistant
- ✔ Microsoft 365: Arbeiten mit Kollaborationstools
- ✔ OneNote für die Assistenz
- ✔ Rechtschreibung und Kommasetzung

Jetzt kostenloses Angebot anfordern!

www.akadsek.de/inhouse

Ihre Ansprechpartnerin

Stefanie Rinsche
Leiterin Inhouse-Akademie

Telefon: 02941 9661-15
E-Mail: inhouse@akadsek.de

Ganz individuell und nur für Sie!

Ihre Bedürfnisse und Wünsche stehen beim Coaching im Mittelpunkt.
Unsere Expertin kommt zu Ihnen und begleitet Sie einen Arbeitstag lang.
Im Vorfeld legen Sie gemeinsam die Schwerpunkte fest, klären Ihre persönlichen Werte, Antreiber, Motivation und Kraftquellen. Nur so können Arbeitsabläufe optimiert werden.

Ein Coaching hilft Ihnen, wenn Sie…

…das Gefühl haben, dass Sie Ihre Arbeit nicht schaffen.
…sich eine bessere Organisation wünschen.
…die Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef verbessern möchten.
…Angst haben, den Anschluss zu verpassen.
…versuchen, es allen recht zu machen, dabei aber selbst auf der Strecke bleiben.
…nicht wissen, was Sie als Erstes erledigen sollen, wenn der Leistungsdruck steigt.
…auch nach Feierabend noch an Ihre Arbeit denken.

Nutzen Sie diese strategische Personalentwicklung und erhalten Sie neue Impulse, stärken Sie Ihre Stärken und entwickeln Sie sich gezielt zur Top-Assistenz!

Fordern Sie noch heute Ihr Angebot für Ihr individuelles Coaching mit der Akademie an!

Ihre Ansprechpartnerin
Stefanie Rinsche
Telefon: 02941 9661-15
E-Mail: inhouse@akadsek.de

Inhouse Akademie

Unsere Trainer kommt zu Ihnen in die Klinik!

Im Krankenhaus-Sekretariat geht es oft turbulent zu und der Stressfaktor ist hoch. Nicht nur auf organisatorischer, sondern auch auf kommunikativer Ebene sind Sie und Ihre Kolleginnen jeden Tag aufs Neue gefragt. Damit Sie auch an hektischen Tagen die Ruhe bewahren und Ihren Job souverän erledigen können, gibt Ihnen unsere Referentin Hilfestellungen, wie Sie das erreichen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Klinik-Sekretariaten profitieren von diesem Seminar! Sparen Sie Zeit und Geld und führen das Training bei Ihnen in der Klinik durch!

Jetzt Angebot anfordern!

www.akadsek.de/inhouse

Inhouse Akademie

Ihre Ansprechpartnerin

Stefanie Rinsche
Leiterin Inhouse-Akademie

Telefon: 2941 9661-15
E-Mail: inhouse@akadsek.de

Das Klinik-Sekretariat 4.0

Organisiert und stressresistent in der Klinik

Als Sekretärin in der Klinik sind Sie Dreh- und Angelpunkt für Vorgesetzte, Kollegen und Patienten. Jeder will etwas und alles muss schnell gehen.

Erfahren Sie in diesem speziell für Sekretärinnen in der Klinik entwickeltem Seminar, wie Sie Ihren Job souverän erledigen und an hektischen Tagen die Ruhe bewahren. Unsere Trainerin zeigt Ihnen, wie Sie sowohl Ihre Organisation als auch Ihre Kommunikation nachhaltig verbessern können.

Unser Versprechen: Nach diesem Seminar werden Sie motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und sofort das Erlernte umsetzen wollen.

Die wichtigsten Themen

Informationsmanagement im Klinik-Sekretariat: Behalten Sie den Überblick

- Outlook – mehr als nur ein E-Mail-Programm: Tipps zu Wiedervorlage, Aufgaben und Terminen
- E-Mail-Informationen effizient steuern und richtig filtern, Verteiler richtig nutzen
- Top-Tool OneNote: So setzen Sie das Programm sinnvoll ein und nutzen es effektiv
- Prioritäten setzen: Wenn alle auf einmal etwas wollen

Souverän agieren: Mit Schlagfertigkeit, Charme und Humor

- Lernen Sie, geistesgegenwärtig und angemessen zu reagieren
- Professionelles Verhalten in schwierigen Situationen – Umgang mit Patienten, Angehörigen, Ärzten und Kollegen
- Gelassenheit statt Emotionen: So gehen Sie mit Ärger und Frust konstruktiv um

Professionelle und kompetente Kommunikation

- Nehmen Sie Ihr Telefonverhalten unter die Lupe: Do's und don'ts
- So vermeiden Sie die typischen Fettnäpfe und glänzen stattdessen mit Professionalität!
- Top aktuell: Die wichtigsten Regeln der DIN 5008
- Tipps für empfängerorientierte und moderne Briefe und E-Mails

Ihr Nutzen

- ✓ Sie lernen, Ihr Sekretariat in der Klinik perfekt zu organisieren.
- ✓ Sie bleiben auch in stressigen Situationen gelassen und selbstsicher.

Termine und Preis

Düsseldorf	27. bis 28. Oktober 2022
Köln	21. bis 22. November 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Online-Trainings für Ihr Team

Inhouse Akademie

Online-Trainings sind die moderne und flexible Form des Lernens.

Die Teilnehmenden können sich ortsunabhängig zuschalten und in Echtzeit miteinander interagieren; ideal, wenn Mitarbeitende im Homeoffice oder an unterschiedlichen Standorten arbeiten!

Online-Schulungen bieten Ihnen noch viele weitere Vorteile:

- ✓ Kosteneffizienz: Keine Reise- und Übernachtungskosten des Trainers.
- ✓ Interaktiv und digital: Die Teilnehmenden werden aktiv ins Online-Seminar einbezogen, können Fragen stellen und sich untereinander austauschen.
- ✓ Webinare können schnell umgesetzt und flexibel nach Ihren Wünschen gestaltet werden.
- ✓ Alle aktuellen Themen können digital durchgeführt werden.
- ✓ Hoher Praxisbezug: Die Teilnehmenden können die Tipps direkt in ihrem Arbeitsalltag anwenden.
- ✓ Keine gesundheitlichen Risiken für Teilnehmende und Trainer.

Jetzt kostenloses Angebot anfordern!

Ihre Ansprechpartnerin

Stefanie Rinsche
Leiterin Inhouse-Akademie

Telefon: 02941 9661-15
E-Mail: inhouse@akadsek.de

Die kompetente Personalassistenz

Profi-Know-how für die effektive Arbeit im Personalbereich

Als Assistenz mit Personalverantwortung liegt eine große Aufgabe auf Ihren Schultern: Sie sind die rechte Hand Ihrer Führungskraft und brauchen fundiertes Fachwissen im Personalmanagement, um kompetent beratend und unterstützend in allen Personalfragen zur Seite zu stehen. Oft sind Sie auch die erste Anlaufstelle bei Fragen von Kollegen und Mitarbeitenden zu Weiterbildungsmöglichkeiten, Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Urlaubsanträgen.

Sie sind umgeben von vertraulichen und sensiblen Daten, müssen Fristen und Gesetze im Blick haben, um rechtssicher Handeln zu können.

Die Aufgaben des modernen Personalmanagements sind immer komplexer geworden: Der digitale Wandelt erfordert nicht nur neue fachliche Fähigkeiten, sondern auch neue soziale Kompetenzen in der Teamarbeit -und Sie stehen mitten drin.

In diesem dreitägigen Intensivseminar erhalten Sie das Fachwissen, das Sie brauchen, um im komplexen Personalbereich kompetent agieren zu können.

Wenn Sie in Zukunft Aufgaben im Personalbereich übernehmen werden, ist dieses Seminar das perfekte Einstiegsseminar für Sie!

Ihr Nutzen

- ✓ Sie kennen die Grundlagen des Personalmanagements und können das Wissen in Ihrer Arbeit anwenden.
- ✓ Sie sind kompetente Ansprechpartnerin für Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeitende bei Personalfragen.
- ✓ Sie sind durch Ihr neu erworbenes Fachwissen eine Bereicherung für die Personalabteilung.
- ✓ Sie lernen die wichtigsten Gesetze kennen und können auf Grundlage dieser kompetente Entscheidungen treffen.

Jeder Tag ist auch einzeln buchbar

Die wichtigsten Themen

1. und 2. Tag

Die aktuellen Entwicklungen im Personalmanagement
- Arbeit 4.0: Wie die Digitalisierung die Arbeitswelt verändert
- Diversity-Management: Zusammenarbeit von unterschiedlichen Mitarbeitergruppen
- Employer branding: Wie Unternehmen ihre Attraktivität als Arbeitgeber erhöhen

Personalpolitik und -führung
- Generation X, Y, Z: Welchen Ansprüche haben diese Mitarbeiter an ihre Arbeitgeber
- Alternative Formen der Arbeitsorganisation: Home Office und Teamwork

Grundlagen des Personalmanagement
- Aufgaben und die optimale Organisation des Personalmanagements
- Personalbedarfsplanung und -beschaffung

Personalverwaltung
- So gehen Sie korrekt mit Personalakten und -daten um
- Personalstatistik und Personalcontrolling: Die wichtigsten Kennzahlen im HR
- Basiswissen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung

Grundlagen der operativen Personalentwicklung
- Warum Personalentwicklung so wichtig ist
- So ermitteln Sie den wirklichen Weiterbildungsbedarf
- Wie Sie attraktive Weiterbildungsangebote entwickeln

3. Tag

Rechtliche Grundlagen: Die wichtigsten Gesetze und was Sie wirklich wissen müssen
- Arbeitsrecht und Arbeitsschutz
- Der Arbeitsvertrag
- Arbeitszeitgesetz
- Mitbestimmung
- Datenschutz und DSGVO
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Kündigung und Kündigungsschutz

Arbeitszeugnis
- Die verschiedenen Zeugnisarten und deren Unterschiede
- Was muss wirklich im Zeugnis stehen? Alles zu Aufbau, Gestaltung und Umfang
- Rechtssichere Formulierungen unter Beachtung des AGG
- Was tun bei Widerspruch?

Termin und Preis

Düsseldorf	20. bis 22. September 2023
Seminarpreis:	1.575 Euro (zzgl. MwSt.)

Kompaktkurs Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint

Nutzen Sie die Programme effizient und zeitsparend!

Die Anwendungen von Microsoft Office gehören in vielen Unternehmen zum Standardrepertoire eines gut ausgestatteten Arbeitsplatzes. Word, Excel und PowerPoint gehören mit Abstand zu den am meisten verwendeten Programmen und sollen Arbeitsabläufe vereinfachen. Möchten Sie alle Vorteile kennenlernen, um Ihren Arbeitstag effizienter zu gestalten? Dann ist dieser Kompaktkurs genau richtig für Sie!

Sie sind in diesem Training richtig aufgehoben, wenn Sie über Grundkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint verfügen und diese noch effizienter nutzen möchten. Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand und erhalten Tipps, wie Sie sich Routinearbeiten vereinfachen können – für ein noch professionelleres Arbeiten!

Freuen Sie sich auf informative Seminartage.

Die wichtigsten Themen

Microsoft Word:

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie Word?
- Texte ansprechend gestalten: Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- So richten Sie Einzüge und Tabstopps ein
- Bilder und Grafiken clever in Texte einbinden
- Tabellen: Richtig anlegen und gestalten
- Wie Sie Silbentrennung, Synonyme und Rechtschreibhilfe effizient nutzen
- So erstellen Sie Briefvorlagen für Standardschreiben
- Wie Sie einen Serienbrief erstellen

Microsoft Excel:

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie Excel?
- Wie Sie Zellen korrekt formatieren, ausfüllen, kopieren, und bearbeiten
- So arbeiten Sie mit Formeln und Funktionen
- Wie Sie Diagramme erstellen und gestalten können
- Daten richtig sortieren, filtern und konsolidieren
- So optimieren Sie die Druckansicht
- Wie Sie Zellen und Blätter schützen

Microsoft PowerPoint:

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie PowerPoint?
- So nutzen Sie den Folienmaster
- Wie Sie Texte, Bilder und Formen schnell einfügen
- Ansprechende Präsentationen mit Tabellen, Diagrammen und SmartArts
- So gestalten Sie die Präsentation mit Folienübergängen und Animationen
- Wie Sie eine bestehende Präsentation schnell überarbeiten

Frank Miller
ist seit 2008 als Trainer und Dozent in der Weiterbildung tätig.
Streng nach dem Grundsatz „man lernt nie aus“ konnte er in den vergangenen 10 Jahren weitreichende Zertifizierungen von Microsoft erreichen. Seit 2016 wird er jedes Jahr wieder als Microsoft Certified Trainer eingestuft.

Streng nach seiner Devise „Aus dem Alltag – für den Alltag“ legt er den Schwerpunkt in seinen Seminaren auf praktische Anwendungen und Umsetzungen. Durch seine Inhouse-Seminare, Schulungen, Beratungen, Consultings und die tägliche Arbeit, behält er stets den Praxisbezug.

Praxisnähe garantiert! Die Tipps können direkt im Arbeitsalltag angewandt werden.

Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches Training.

Achtung!

Bitte bringen Sie Laptop oder Tablet mit, um im Seminar aktiv mitarbeiten zu können!

Die drei Microsoft-Office-Programme sollten bereits auf Ihrem Gerät installiert sein.

Termine und Preis

Frankfurt am Main	19. bis 21. Juni 2023
Hamburg	11. bis 13. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.575 Euro (zzgl. MwSt.)

Souveräner Umgang mit schwierigen Menschen

Setzen Sie Ihre Interessen auch in schwierigen Fällen effektiv und elegant durch und verschaffen sich dabei auch noch Respekt und Anerkennung

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie selbstsicher und effektiv mit schwierigen Menschen umgehen können und ab sofort weniger Zeit, Nerven und Energie an schwierige Zeitgenossen vergeuden. Arbeiten Sie effizienter, stressfreier und motivierter!
Erleben Sie, wie viel mehr Spaß Ihr Job machen kann, wenn Sie in Zukunft auch mit schwierigen Menschen ganz einfach fertig werden.

Die wichtigsten Themen

- Sie lernen die Denkweise von schwierigen Menschen kennen und verstehen so ihre Handlungen besser
- So reagieren Sie jederzeit schlagfertig auf herabwürdigende Äußerungen Ihres Gegenübers
- Zur Zielscheibe sind Sie nicht geeignet! Sie erlernen die Techniken, mit denen Sie die problematischen Menschen gelassen in ihre Schranken weisen, sodass diese Ihnen in Zukunft mit Respekt gegenübertreten
- Verhalten Sie sich richtig bei Menschen, die alles gleich persönlich nehmen
- Lassen Sie sich in Zukunft nicht mehr provozieren
- Helfen Sie schwierigen Menschen dabei, die beste Seite aus sich herauszuholen. Mit der richtigen Kommunikation können Sie positives Verhalten verstärken und so die Zusammenarbeit nachhaltig optimieren
- Einmal ist keinmal! So helfen Sie Ihrem Gegenüber nach einem „Ausraster“ sein Gesicht zu wahren
- „Wer ist hier schwierig?“ Eigene Muster erkennen und ihre Wirkung verändern

Es erwartet Sie ein Seminar

- mit einem spannenden, beruflich und privat wichtigen Thema
- mit konkreten, praktischen Tipps und Strategien
- in dem Sie sich mit Kolleginnen über Lösungen und vergleichbare Situationen austauschen können

Termine und Preis

Weimar	20. bis 21. April 2023
Wilhelmshaven	9. bis 10. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Brainpower - Mehr Leistung, mehr Konzentration

Helfen Sie Ihrem Gehirn auf die Sprünge

„Ach, wie heißt noch mal der Dingens?“ Namen, Zahlen, wichtige Fakten. In Ihrem Beruf müssen Sie sich viel merken und es prasseln ununterbrochen Informationen auf Sie ein. Der Alltag lässt sie uns so manches Mal vergessen. Dabei tragen Sie Ihre wichtigste Gedächtnisstütze immer bei sich: Ihr Gehirn!

Steigern Sie Ihre Merkfähigkeit und geistige Fitness mit einfachen und leicht erlernbaren Techniken und glänzen Sie vor Ihrem Chef, Geschäftspartnern und Kunden! Sie erinnern sich an wichtige Informationen ohne Notizzettel und Kalender: Zahlen, Argumente, Termine, To-do-Listen, Namen, Allgemeinwissen oder Fachbegriffe - all das können Sie in Zukunft schnell abrufen.

Es erwartet Sie ein spannendes und aktives Seminar mit vielen Tipps und Tricks des Gedächtnistrainings. Es werden Techniken geübt, mit denen Sie Ihre Merkfähigkeit steigern können. Dieses Wissen können Sie direkt nach dem Seminar anwenden!

„Unbedingt mitmachen! Mir persönlich hat es viele Impulse gegeben. Das Gehirn wurde mal wieder auf andere Art gefordert, aber nicht überfordert.“

Daniela Eifert, Sparkassenverband Westfalen-Lippe

Die wichtigsten Themen

- Was Ihre Gehirnzellen so treiben - spannendes zum Thema „Gehirn“
- So filtern Sie die Informationen, die Sie für Ihre Arbeit brauchen
- Wie Sie sich die Namen Ihrer Geschäftspartner sofort merken und wieder abrufen können
- Rechte und linke Gehirnhälfte: Wie Sie Ihr Gehirn optimal trainieren und zu Höchstleistungen bringen
- Lernen und Alter: Warum ein gutes Gedächtnis nicht viel mit dem Jahrgang zu tun hat
- Die Macht der Bilder: Was Assoziationen im Gehirn bewirken und wie Sie sie für Ihren Job nutzen können
- Fakten, Zahlen, Arbeitsabläufe, To-do-Listen, Vokabeln - wirkungsvolle Techniken für Ihre Arbeit im Sekretariat
- Stress im Sekretariat? Wie Sie konzentriert arbeiten und so Ihre Merkfähigkeit steigern

Termine und Preis

Hamburg	24. bis 25. November 2022
Wilhelmshaven	15. bis 16. Mai 2023
Weimar	28. bis 29. September 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Kompetenz durch Psychologie im Office

Ihre Trainerin ist Diplom-Psychologin

Wie Sie mit psychologischem Fachwissen Ihren Arbeitstag noch besser meistern

In diesem Seminar lernen Sie, mit sensibler Kommunikation Auftritt und Wirkung zu steigern. Sie erfahren auch, wie Sie nach außen Stärke und Gelassenheit ausstrahlen und nach innen für mehr Zufriedenheit sorgen können. Ihre Trainerin vermittelt Ihnen wesentliche Grundlagen der Psychologie, die Sie sofort in Ihrem Job umsetzen können. Erfahren Sie, wie Sie sich die Zusammenarbeit auch mit schwierigen Menschen erleichtern! Erkennen Sie die relevanten Muster und Strukturen in herausfordernden Situationen, sodass Sie die in der Zukunft viel besser meistern werden.

Die wichtigsten Themen

Kompetenz durch Wahrnehmung und Selbsterkenntnis

- Lernen Sie Ihre eigenen Verhaltensmuster besser kennen und nutzen Sie Ihre Potentiale
- Wie uns unsere Wahrnehmung einen Streich spielt und wie wir das verhindern können

Kompetenz durch Kommunikation

- Wie Sie mit Ihren Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen richtig kommunizieren
- Wie Sie versteckte Botschaften Ihres Gegenübers erkennen und darauf reagieren

Kompetenz durch Stressbewältigung und Resilienz

- Was Sie tun können, damit Sie sich auch nach der Arbeit noch fit fühlen
- Wie Sie eigene innere Antreiber erkennen und verändern können
- Achtung! Stopptechnik für quälende Gedankenkarussells
- Wirkungsvolle Entspannungstechniken für Zwischendurch
- Auch langfristig gesund und fit bleiben – Stärkende Einflussfaktoren und deren Umsetzung

Kompetenz durch Mentale Stärke

- Sich selbst wichtiger nehmen ohne die gute Zusammenarbeit zu gefährden
- Tue ich noch das, was ich tun möchte? Selbstmanagement unter der Lupe
- Endlich Veränderungen umsetzen, ohne sich davon abbringen zu lassen
- Wie man erfolgreich scheitern und aus Lebenskrisen lernen kann

Termine und Preis

Berlin	6. bis 7. März 2023
Düsseldorf	26. bis 27. Oktober 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Feelgood-Managerin

Die Zusatzqualifikation für die moderne Assistenz

Lernen Sie in unserem Seminar das neue Berufsbild Feelgood-Managerin kennen, und qualifizieren Sie sich als moderne Assistenz 4.0 für aktuelle, anspruchsvolle Aufgaben in der Arbeitswelt der Zukunft. Erfahren Sie, wie Sie in dieser Rolle einen wertvollen Beitrag zu einer positiven, menschlichen und gesunden Unternehmenskultur leisten können, und gestalten Sie die Zukunft Ihres Unternehmens aktiv und kreativ mit.

Die wichtigsten Themen

- Feelgood-Management als Element von New Work in der Arbeitswelt 4.0: Zahlen, Daten und Fakten zur Entstehung eines neuen Berufsbildes
- Erfolgsfaktoren Mitarbeiterzufriedenheit, Motivation und „Wohlfühlkultur“: Was ist Feelgood-Management? Was sind die Ziele, Vorteile und der Nutzen von Feelgood-Management für Ihr Unternehmen und die Menschen, die darin arbeiten?
- Wie viel Feelgood braucht Ihr Unternehmen - und was benötigen die Mitarbeiter?
- Wie Sie Feelgood-Management wertschöpfend etablieren und Mitarbeiterbedürfnisse ermitteln, um bedarfsorientierte Angebote zu schaffen
- Personal Branding: So positionieren Sie sich wirkungsvoll und authentisch als Kultur- und Wertebotschafterin
- Ihre Persönlichkeit und Vorbildfunktion: Qualifikationen und wichtige persönliche Skills für Ihren Weg zur Feelgood-Managerin
- Zukunftsmanagement und positiver Kulturwandel: Lernen Sie die wesentlichen Elemente und Erfolgsfaktoren der positiven Psychologie, emotionalen Intelligenz, Empathie, Wertschätzung und Feedback kennen
- Konfliktmanagement und Diversity-Kompetenz: Wie Sie erfolgreiche Zusammenarbeit in dynamischen Teams fördern und Generationen im Unternehmen verbinden
- Wie gelingen Work-Life-Balance, Work-Life-Integration, Gesundheit und Resilienz?
- Welche Schnittstellen gibt es zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement und wie können Sie diese verknüpfen?
- Erfolgreiches Employer Branding: Wie Sie durch eine wirkungsvolle Feelgood-Kultur Arbeitgeberattraktivität, Unternehmensidentifikation und Mitarbeiterbindung erreichen
- Best Practice – Lernen Sie von den Besten! So funktioniert erfolgreiches Feelgood-Management

Termine und Preis

München	23. bis 24. März 2023
Köln	4. bis 5. Dezember 2023
Seminarpreis:	1.275 Euro (zzgl. MwSt.)

Das sagen unsere Teilnehmer:innen

» Man kann sich auf ein rundes Gesamtpaket über Tools bis hin zu Personal Branding für das Thema Assistentin und Digitalisierung freuen. Sehr praxisbezogen mit sympathischen, fachlich versierten Referentinnen. Das Seminar war eine echte Bereicherung für mich! «

Britta Klugesherz
Assistentin der Geschäftsführung
Winkelmann Group GmbH + Co. KG

» Es lohnt sich immer, ein Seminar bezogen auf tägliche Arbeitstechniken zu besuchen, weil man immer viel mitnehmen kann und die tägliche Anwendung dadurch erleichtert wird. Die Arbeitsunterlagen waren sehr umfangreich.

Hervorzuheben war wirklich die sehr gute Kommunikation und Organisation im Vorfeld, währenddessen und auch im Anschluss an das Seminar, ich hatte wirklich immer das Gefühl bei Akadsek in guten Händen zu sein! «

Anika Haupt
Finanz Informatik GmbH & Co. KG

» Ich möchte mich ganz tüchtig für Ihre Unterstützung bedanken. Es war toll jederzeit einen Ansprechpartner zu haben. Meine Ansprechpartnerin bei der Akademie hat immer schnell geantwortet, war stets für mich da. Deswegen an Sie, Frau Steinrücke, EIN HERZLICHES DANKESCHÖN und eine virtuelle Umarmung als mein Zeichen der Dankbarkeit.

Zu den Dozenten der Seminare: ganz toll, sympathisch, aufgeweckt, motiviert und stets hilfsbereit. ALLE Seminare haben mir große Freude bereitet und haben mich vor allem in diesem vergangenen Jahr weitergebracht, ich würde sogar sagen „GEPRÄGT". Liz aus Florida, eine tolle Frau mit so viel Charme und Warmherzigkeit. Es hat so Spaß gemacht ihr zuzuhören, wir hatten viel Spaß zusammen und ihr Unterricht ist einfach große Klasse!

Manchmal passieren Dinge im Leben, mit denen man nicht rechnet und ich möchte Ihnen sagen, dass mich diese Weiterbildung nicht nur beruflich weitergebracht hat. Diese Zeit hat mich gestärkt mit all den lieben Leuten, die ich kennenlernen durfte. Vielleicht kann ich sogar von mir behaupten stolz auf mich zu sein! «

Tamara Ulrich
Klinikum Oldenburg AöR

Die neue DIN 5008

DIN-konform und rechtssicher

Die wichtigsten Empfehlungen der DIN 5008 können Sie als Assistenz sicherlich im Schlaf aufsagen. Schließlich regelt die Norm viele Zweifelsfälle in der schriftlichen Kommunikation. Nach 9 Jahren hat die DIN 5008 ein Update bekommen.

In unserem zweistündigen, kurzweiligen Online-Live-Seminar erfahren Sie, welche Änderungen und Neuerungen ab sofort gelten. Mit unserem Update sorgen Sie dafür, dass Ihre Texte DIN-gerecht und modern bleiben.

Voraussetzungen

- Sie benötigen PC, Laptop oder Tablet, eine stabile Internetverbindung, Kamera und Mikrofon.
- Für die Online-Seminare wird die Online-Plattform **Zoom** genutzt. Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie einen Leitfaden, damit Sie sich bestens für das Online-Training vorbereiten können.
- Den Einladungslink zum Online-Kurs erhalten Sie ca. 2 Tage vorher.

Die wichtigsten Themen

- Welche Neuerungen gibt es?
- So bleiben Ihre Schriftstücke DIN-konform: Diese Anpassungen müssen Sie vornehmen
- Von A wie Anschrift bis Z wie Zeichen – Überblick über die relevanten Empfehlungen

Das Webinar dauert 2 Stunden.

6. Juli 2023	11:00 - 13:00 Uhr
1. Dezember 2023	16:30 - 18:30 Uhr

Termine und Preis

6. Juli 2023
1. Dezember 2023 **Preis:** 195 Euro (zzgl. MwSt.)

Virtuelle Chefassistenz

Webinar

Modern und digital

Eine effektive Chefentlastung und -unterstützung gehört zum Anforderungsprofil einer jeden Assistenz. Sie müssen stets über Projekte und Termine informiert sein, alles im Blick haben, um so den optimalen Workflow garantieren zu können.

Neue Formen der Zusammenarbeit, Homeoffice und abwesende Chefs – Chefunterstützung wird immer digitaler. Auch Sie als Assistenz müssen sich digital organisieren, damit die reibungslose Zuarbeit klappt.

In unserem interaktiven Online-Live-Seminar erhalten Sie das Rüstzeug, das Sie für Ihre virtuelle Chefassistenz benötigen. Sie erfahren, welche digitalen Helfer Ihnen die Arbeit erleichtern und die Führungskraft wirkungsvoll unterstützen.

Melden Sie sich jetzt an und freuen sich auf einen spannenden Online-Kurs!

Kundenzufriedenheit

Sehr gut (1,3)

★ ★ ★ ★ ★

Bewertung der letzten 100 Teilnehmenden

www.akadsek.de

Die wichtigsten Themen

Virtuelle Meetings durchführen
- Online-Meetings und Videokonferenzen erfolgreich durchführen
- Kommunikation und Spielregeln im virtuellen Raum – so klappt's ohne Missverständnisse!

Moderne Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- Diese Möglichkeiten und Funktionen bietet Ihnen Microsoft Teams
- So nutzen Sie Chats und Anrufe und tauschen Dokumente im Team aus
- Wie Sie Inhalte aus externen Quellen einbringen

Teamaufgaben virtuell managen
- Die Top-Programme, mit denen Sie Teamaufgaben managen können: Outlook, Microsoft To Do, Planner und Trello
- Alles zu Aufgaben: aus E-Mails digitalisieren, anlegen, verwalten, richtig zuweisen und nachhalten

Virtuelle Zusammenarbeit gestalten
- Voraussetzungen und Herausforderungen der virtuellen Zusammenarbeit
- Teamregeln und Teamspirit in der virtuellen Welt
- So motivieren Sie die Kollegen
- Wie Sie Ihre Arbeit transparent machen
- So etablieren Sie eine Feedbackkultur

Dezentrale Zusammenarbeit mit Tools und Apps
- Die virtuelle Dateiablage: Alles zu OneDrive, SharePoint, Dropbox
- Immer dabei: Ihr digitales Notizbuch mit OneNote
- DSGV-konforme Tools für den Austausch, das Terminmanagement und die Recherche
- Smarte Scanner für unterwegs
- Wie Sie Dokumente digital unterzeichnen
- Digitaler Postversand und digitaler Briefkasten
- Tools, die analoges Schreiben und digitale Verarbeitung vereinen

Voraussetzungen für Webinare

- Sie benötigen PC, Laptop oder Tablet, eine stabile Internetverbindung, Kamera und Mikrofon.
- Für die Online-Seminare wird die Online-Plattform **Zoom** genutzt. Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie einen Leitfaden, damit Sie sich bestens für das Online-Training vorbereiten können.
- Den Einladungslink zum Online-Kurs erhalten Sie ca. 2 Tage vorher.

Das Webinar beginnt um 9 Uhr und endet um 17 Uhr. Pausen mit Zeit für Kaffee, Mittagessen, Snacks, Bewegung und frische Luft schnappen sind eingeplant.

Termine und Preis

1. Dezember 2022
2. März 2023
21. Juni 2023
6. November 2023

Preis: 549 Euro (zzgl. MwSt.)

Digitalkompetenz der Assistenz

Auch als Präsenzseminar siehe Seite 8

Webinar

Alle Inhalte und Themen finden Sie auf Seite 8

Smarte Ideen für das digitale Büro

Das Stichwort „Arbeit 4.0“ macht auch vor dem Sekretariat und dem Assistenzbereich nicht Halt: Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement sind nur einige der Themen, die dieses Berufsfeld gerade grundlegend verändern.

Gehen Sie mit der Zeit und bringen Sie Ihre Digitalkompetenz auf ein neues Level! Innerhalb von drei Tagen werden Sie zur Fachfrau in Microsoft Outlook und OneNote sowie der digitalen Büroorganisation. Sie lernen, wie Sie sich mit Outlook effizienter organisieren können.

Am zweiten Tag erfahren Sie, mit welchen Apps und Programmen Sie sich digital so organisieren können, um ruckzuck die wichtigsten Vorgänge, Dokumente oder Daten zur Hand zu haben, ohne lange zu suchen!

Der dritte Seminartag steht ganz unter dem Motto „OneNote für die Assistenz“. Sie lernen das Programm kennen und erfahren, wie Sie es für Ihre tägliche Arbeit effizient und sinnvoll nutzen können, und mit räumlich von Ihnen getrennt arbeitenden Personen und im Team alle Informationen immer aktuell halten.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: „Cleveres Outlook-Management“
- Warum Outlook mehr als nur ein E-Mail-Programm ist
- E-Mail-Management
- Elektronische Aufgaben und Wiedervorlage
- Elektronische Notizen
- Die Kalenderfunktion - übersichtliches Terminmanagement
- Alles zu Kategorien, QuickSteps, Vorlagen und Regeln und wie Sie die einzelnen Outlook-Elemente sinnvoll miteinander verbinden

2. Tag: Büro 4.0
- Digitale Kompetenz
- Digitales Dokumentenmanagement
- Virtuelles Info-Management
- Virtuelles Kommunikations-Management
- Digitale Büroorganisation - Programme, Apps & Co.

3. Tag: OneNote für die Assistenz
- Idee und Benutzeroberfläche von OneNote in der Desktopversion, die mobile Nutzung der App und Webversion
- Aufbau, Speicherung und Teilen eines Notizbuches
- Verknüpfung mit anderen Microsoft-Programmen
- Aus dem Internet heraus Informationen an OneNote senden (Web-Clipper)
- Ersetzen Sie Ihre Zettelbox und Klebezettel durch die Schnellnotizen des Programms
- Für die Chefunterstützung: Notizen eingeben, Wissen erfassen und organisieren
- So drucken, exportieren und versenden Sie Inhalte aus OneNote heraus
- Sicherheitsfunktionen: Abschnitte schützen durch Kennwortschutz
- Teamarbeit mit OneNote - Vertretung, Jobsharing, Doppelsekretariate: So bündeln Sie Informationen

Termine und Preis

14. bis 16. November 2022
14. bis 16. März 2023
3. bis 5. Juli 2023 **Preis:** 1.395 Euro (zzgl. MwSt.)

Protokollführung

Webinar

DIN-konform und rechtssicher

Protokolle dokumentieren den Inhalt von Besprechungen, Meetings, Konferenzen, Gesprächen oder Sitzungen. Sie sind Nachweis, fungieren als Erfolgskontrolle und sichern den Infofluss.

Das Führen von Protokollen ist weder beliebt noch leicht: Wie den Überblick behalten? Was ist wirklich wichtig? In diesem kurzweiligen Online-Live-Seminar erhalten Sie Tipps und Techniken, mit denen Sie Protokolle professionell führen und erstellen und sich so die Arbeit deutlich erleichtern.

Voraussetzungen

- Sie benötigen PC, Laptop oder Tablet, eine stabile Internetverbindung, Kamera und Mikrofon.
- Für die Online-Seminare wird die Online-Plattform **Zoom** genutzt. Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie einen Leitfaden, damit Sie sich bestens für das Online-Training vorbereiten können.
- Den Einladungslink zum Online-Kurs erhalten Sie ca. 2 Tage vorher.

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie Informationen richtig filtern und Schwerpunkte setzen
- Protokollformen und was bei welcher zu beachten ist
- So finden Sie die richtigen Worte: Alles zu indirekter Rede, abwechslungsreichen Formulierungen und korrekter Zusammenfassung
- Wie Sie Protokolle DIN-konform gestalten

Termine und Preis

24. November 2022
9. März 2023
19. Oktober 2023 **Preis:** 395 Euro (zzgl. MwSt.)

Cleveres Outlook-Management + Büroorganisation 4.0

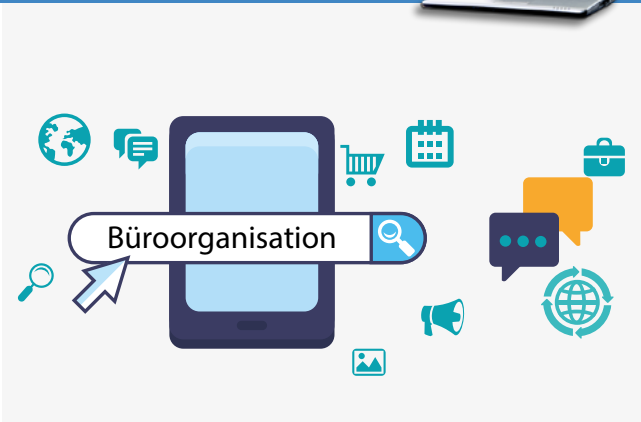
Das digitale Office

Die Digitalisierung hat unsere Arbeitswelt grundlegend verändert – auch vor dem Assistenz- und Sekretariatsbereich macht sie keinen Halt.

Arbeiten im Home-Office, virtuelle Meetings und ein papierarmes und digitales Dokumentenmanagement sind aber noch nicht überall Normalität. Dabei bietet die Digitalisierung gerade den Assistenzen großes Potenzial, ein zukunftsorientiertes und remote, bzw. mobil funktionierendes Officemanagement zu schaffen.

Outlook ist das Programm, das Sie für die Organisation und Chefentlastung benötigen. Doch nutzen Sie Outlook wirklich effizient und kennen Sie alle Funktionen, die Ihnen nachweislich die Arbeit vereinfachen werden? Nein? Dann melden Sie sich schnell zum Online-Live-Seminar an!

Sie lernen, wie Sie sich mit Outlook noch wirksamer organisieren können, indem Sie Ihre E-Mails strukturierter sortieren, die elektronische Wiedervorlage nutzen, die Nachrichten organisiert abarbeiten, Besprechungen und Termine effizient planen und den Überblick über Ihre und alle delegierten Outlook-Aufgaben behalten. Am zweiten Tag werfen wir einen Blick auf die digitalen Tools, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit maßgeblich erleichtern können.



Freuen Sie sich auf ein spannendes und interaktives Webinar!

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Cleveres Outlook-Management

- Warum Outlook mehr als nur ein E-Mail-Programm ist
- E-Mail-Management
  - So bearbeiten Sie Ihren Posteingang effektiv und zeitsparend
  - Wie Sie mehrere Postfächer managen und sich nicht verzetteln
- Elektronische Aufgaben und Wiedervorlage
  - So legen Sie E-Mails auf die elektronische Wiedervorlage
  - Wie Sie Aufgaben zuweisen und steuern
- Elektronische Notizen
  - Bye-bye Klebezettel! So nutzen Sie die Notizfunktion für eine papierarme Organisation auf Ihrem Schreibtisch
- Die Kalenderfunktion
  - Übersichtliches Terminmanagement für Ihre Führungskraft und Sie selbst Alles zu Kategorien, QuickSteps, Vorlagen und Regeln und wie Sie die einzelnen Outlook-Elemente sinnvoll miteinander verbinden

Achtung!
In diesem Webinar wird mit Outlook als Desktopvariante gearbeitet.

Optimal ist es, wenn Sie einen ausreichend großen Bildschirm haben, oder einen zweiten Bildschirm anschließen können, oder ein zweites Gerät haben, um im Webinar direkt mitarbeiten zu können.

Das Webinar beginnt um 9 Uhr und endet um 17 Uhr. Pausen mit Zeit für Kaffee, Snacks, Bewegung und frische Luft schnappen sind eingeplant.

2. Tag: Büro 4.0

Digitale Kompetenz

- Quo vadis Vorzimmer?
  - Ihre neue Rolle als Assistenz des digital und agil arbeitenden Managements
  - Wie Sie die Digitalisierungsstufen im Büro erkennen und aktiv den Wandel begleiten

Digitales Dokumentenmanagement

- Papierloses Arbeiten: So behalten Sie einen strukturierten Überblick über Daten, Dateien und Unterlagen, egal, von wo aus Sie darauf zugreifen Cloud, SharePoint oder Gruppenlaufwerke
- Welcher Speicherort eignet sich für welche Daten und zu welchem Zweck?
- Die moderne Art der Dokumententeilung und welche Vorteile sie Ihnen bietet

Virtuelles Info-Management

- Zwischen E-Mail, Video-Konferenz und Kollaborations-Tool: So setzen Sie Kommunikations-Werkzeuge zielführend ein

Virtuelles Kommunikations-Management

- Wie Sie optimale Absprachen mit Team und Führungskräften gestalten, die räumlich getrennt arbeiten
- Virtuelle Besprechungen digital vor- und nachbereiten und dabei Zeit sparen!

Digitale Büroorganisation - Programme, Apps & Co.

- Die wichtigsten Tools von Microsoft 365: Ein Kurzüberblick zu MS-Teams, Planner, Sway und MS-Forms
- Steuern Sie Ihre To-Dos und Aufgaben mit Kanban-Boards
- DSGVO-konforme Alternativen zu Doodle und WhatsApp

Termine und Preis

15. bis 16. November 2022
13. bis 14. Februar 2023
12. bis 13. Juni 2023
15. bis 16. August 2023
11. bis 12. Dezember 2023

Preis: 890 Euro (zzgl. MwSt.)

Agiles Arbeiten in der Assistenz

Auch als Präsenzseminar siehe Seite 10

Webinar

Die Schlüsselkompetenz der Digitalisierung

Office 4.0, Digitalisierung, New Work – und jetzt noch Agilität. Ein weiteres Schlagwort, das die Rolle der Assistenz der Zukunft definiert. Der Anspruch nach neuem Methoden- und Kompetenzwissen im Sekretariat- und Assistenzbereich steigt seit ein paar Jahren besonders rasant.

Agiles Arbeiten geht Hand in Hand mit der fortschreitenden Digitalisierung und ist eine neue Entwicklung der Arbeitskultur, die das eigenverantwortliche Arbeiten fördern soll; also weg von starren Hierarchien, hin zum eigenverantwortlichen Arbeiten mit einem transparenten Kommunikations- und Informationsmanagement. Doch wie können Sie als Assistenz agiles Arbeiten im Unternehmen gestalten?
Genau hier setzt unser neues Online-Seminar an.

Erfahren Sie, welche sozialen und methodischen Kompetenzen wichtig sind, um den Kulturwandel aktiv mit zu gestalten und welche Arbeitstechniken und -weisen Ihnen bei der Umsetzung helfen. Gestalten Sie Ihre Position zukunftsorientiert und werden Sie zur Zukunftsmanagerin in Ihrem agilen Büro!

Das Webinar beginnt um 9 Uhr und endet um 17 Uhr. Pausen mit Zeit für Kaffee, Snacks, Bewegung und frische Luft schnappen sind eingeplant.

Die wichtigsten Themen

Agilität als Management-Tool
- Was steckt hinter dieser modernen Management-Kultur?
- Die vier Prinzipien des Agilen Manifests im Assistenzbereich
- Zusammenhang New Work und agiles Arbeiten

Agile Methoden
- Was bedeuten Begriffe wie Scrum, Kanban oder Daily Stand-up?
- Wie können Sie sie im Assistenzbereich einsetzen?
- Digitale Tools, die die Umsetzung unterstützen
- Assistenz 4.0 = Agile Zusammenarbeit mit Führungskräften und Kollaboration im Team proaktiv gestalten
- Wie Sie Assistenz-Netzwerke aufbauen und weiterentwickeln

Agiles Mindset
- Erweitern Sie Ihre Sozial- und Methodenkompetenzen: Offenheit für Neues, Flexibilität, Kooperationsbereitschaft, Netzwerken und eigenverantwortliches, proaktives Handeln
- So vermeiden Sie die Ebenen des Scheiterns im Veränderungsprozess

Termine und Preis

18. November 2022
15. Februar 2023
17. August 2023 **Preis:** 549 Euro (zzgl. MwSt.)

Zeitmanagement: Effektiv, strukturiert und digital arbeiten

Webinar

Gelassener, übersichtlicher und störungsfreier arbeiten

Die Arbeitswelt ist im Wandel: Dank der Digitalisierung werden Arbeitsprozesse vereinfacht und Kommunikation findet oft auf Kurzstrecke über WhatsApp oder andere Messenger statt. Vereinfachung heißt aber nicht automatisch, dass auf Ihrem Schreibtisch weniger Arbeit landet. Im Gegenteil: Sie müssen sich den neuen Gegebenheiten anpassen und neue Wege finden, sich effektiv und strukturiert zu organisieren.

Auch ein ausgeklügeltes Zeitmanagement wird zunichte gemacht durch ständige Störungen, wie Telefon, Besucher oder Kollegen. Sie werden aus der Konzentration gerissen, müssen sich in die Aufgabe wieder neu eindenken und am Ende des Tages haben Sie das Gefühl, nichts geschafft zu haben. Befreien Sie sich davon und reduzieren Sie den Arbeitsdruck! Wie das geht, erfahren Sie in unserem Online-Seminar; es vereinbart Wissen zum „klassischen" Zeitmanagement und digitaler Organisation. Sie lernen, wie Sie Ihre Arbeit dank digitaler Helfer noch übersichtlicher planen und Störfaktoren auf ein Minimum reduzieren können – denn Nein-Sagen ist auch Zeitmanagement!

Die wichtigsten Themen

- Erkennen und eliminieren Sie Ihre Zeitkiller
- Welche Glaubenssätze Sie bei Ihrer Arbeit behindern oder förderlich sind
- Die zehn wichtigsten Zeitdiebe und wie Sie ihnen begegnen
- Wie Sie Störungen in den Griff bekommen
- Wie Sie die Ziele erreichen, die Sie sich gesetzt haben
- Was Sie gleich morgens erledigen sollten, um Zeit zu sparen
- Effizientes Termin- und Aufgabenmanagement dank digitaler Tools
- Wie Sie trotz Fremdbestimmung Prioritäten setzen können
- Gewusst wie: mit Methodenkompetenz zu effizienten Arbeitsabläufen
- Kampf der Zettelwirtschaft: Sicherheit durch effektive Nutzung elektronischer Kalendersysteme

Termine und Preis

30. November 2022
7. Juni 2023
15. November 2023 **Preis:** 549 Euro (zzgl. MwSt.)

Kompaktkurs Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint

Auch als Präsenzseminar siehe Seite 32

Webinar

Nutzen Sie die Programme effizient und zeitsparend!

Die Anwendungen von Microsoft Office gehören in vielen Unternehmen zum Standardrepertoire eines gut ausgestatteten Arbeitsplatzes. Word, Excel und PowerPoint gehören mit Abstand zu den am meisten verwendeten Programmen und sollen Arbeitsabläufe vereinfachen. Möchten Sie alle Vorteile kennenlernen, um Ihren Arbeitstag effizienter zu gestalten? Dann ist dieser Online-Kompaktkurs genau richtig für Sie!

Sie sind in diesem Live-Webinar richtig aufgehoben, wenn Sie über Grundkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint verfügen und diese noch effizienter nutzen möchten. Sie bringen Ihr Wissen auf den neuesten Stand und erhalten Tipps, wie Sie sich Routinearbeiten vereinfachen können – für ein noch professionelleres Arbeiten!

Freuen Sie sich auf informative Webinartage.

Jeder Tag ist auch einzeln buchbar

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Word

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie Word?
- Texte ansprechend gestalten: Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- So richten Sie Einzüge und Tabstopps ein
- Bilder und Grafiken clever in Texte einbinden
- Tabellen: Richtig anlegen und gestalten
- Wie Sie Silbentrennung, Synonyme und Rechtschreibhilfe effizient nutzen
- So erstellen Sie Briefvorlagen für Standardschreiben
- Wie Sie einen Serienbrief erstellen

2. Tag: Excel

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie Excel?
- Wie Sie Zellen korrekt formatieren, ausfüllen, kopieren, und bearbeiten
- So arbeiten Sie mit Formeln und Funktionen
- Wie Sie Diagramme erstellen und gestalten können
- Daten richtig sortieren, filtern und konsolidieren
- So optimieren Sie die Druckansicht
- Wie Sie Zellen und Blätter schützen

3. Tag: PowerPoint

- Kurze Standortanalyse: Wie gut kennen Sie PowerPoint?
- So nutzen Sie den Folienmaster
- Wie Sie Texte, Bilder und Formen schnell einfügen
- Ansprechende Präsentationen mit Tabellen, Diagrammen und SmartArts
- So gestalten Sie die Präsentation mit Folienübergängen und Animationen
- Wie Sie eine bestehende Präsentation schnell überarbeiten

Voraussetzungen

- Sie benötigen PC, Laptop oder Tablet, eine stabile Internetverbindung, Kamera und Mikrofon.
- Für die Online-Seminare wird die Online-Plattform **Zoom** genutzt. Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie einen Leitfaden, damit Sie sich bestens für das Online-Training vorbereiten können.
- Den Einladungslink zum Online-Kurs erhalten Sie ca. 2 Tage vorher.

Das Webinar beginnt an allen Tagen um 9 Uhr und endet um 17 Uhr. Pausen mit Zeit für Kaffee, Mittagessen, Snacks, Bewegung und frische Luft schnappen sind eingeplant.

Termine und Preis

7. bis 9. Februar 2023
28. bis 30. August 2023

Preis: 1.395 Euro (zzgl. MwSt.)

Erfolgsfaktor Korrespondenz

Auch als Präsenzseminar siehe Seite 21

Webinar

Ihr Kompaktkurs zu E-Mails, Briefen und aktueller Rechtschreibung

Moderne und empfängerorientierte Korrespondenz – ein ständiger Begleiter Ihres Arbeitstages. Doch was heißt „modern" und „empfängerorientiert" konkret? Und vor allem: Wie können Sie Ihrer Korrespondenz einen modernen Schliff geben?

Wenn Sie einmal das Handwerkszeug erhalten haben, ist es ganz leicht auf liebgewonnene, aber altmodische Floskeln zu verzichten. Lernen Sie, wie Sie frischen Wind in Ihre Briefe und E-Mails bringen; auch, wenn Sie schwierigere Themen, wie Beschwerden oder Mahnung, verfassen müssen.

Verstecken Sie sich nicht mehr hinter altmodischen Formulierungen, sondern schreiben Sie so, wie Sie sprechen würden: verständlich und einfach statt künstlich und geschwollen.

In diesem Online-Seminar erfahren Sie, warum „Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung" ab sofort in die Mottenkiste gehört und was Sie stattdessen schreiben sollten. Sie erhalten Formulierungen, mit denen Sie up-to-date sind und Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern!

Freuen Sie sich auf zwei spannende und interaktive Webinartage. Sie erhalten viele neuen und praktischen Ideen für Ihre Korrespondenz, die Sie direkt umsetzen können. Versprochen!

Die wichtigsten Themen

- Groß- und Kleinschreibung: Heißt es ohne weiteres oder/und ohne Weiteres?
- Schreibung von Einzelwörtern: Tipp, nummerieren, aufwändig
- Achtung Stolperstein! Zusammen- und Getrenntschreibung: aufwärtsgehen oder aufwärts gehen?
- Weitere kleine Tücken der deutschen Sprache: zurück zu senden oder zurückzusenden?
- Was es mit dem Komma vor und auf sich hat! – Kann- Kommas und Muss-Kommas im Überblick!
- Andere Satzzeichen setzen: Doppelpunkt, Apostroph, Schrägstrich, Bindestrich
- Kurz und knackig: alle aktuellen Empfehlungen der DIN 5008
- Dos und don'ts zu E-Mails: Alles zu Betreff, Anrede, Signatur und Co.
- Aller Anfang ist leicht: Empfängerorientierte und moderne floskelfreie Einstiegssätze
- Nehmen Sie den Standpunkt des Empfängers ein: So verfassen Sie freundliche und wertschätzende Briefe und E-Mails
- Ein guter Schluss ist ein Muss: Ausstiegssätze, mit denen Sie positiv in Erinnerung bleiben
- Leseorientiert schreiben: So schaffen Sie Struktur und Übersicht!

Termine und Preis

27. bis 28. September 2023 **Preis:** 890 Euro (zzgl. MwSt.)

Ablage und Dokumentenmanagement – modern und strukturiert

Webinar

Klug und effizient organisiert

Das Dokumentenmanagement und die Ablage gehören nicht zu den beliebten Tätigkeiten im Office. Die Suche nach den richtigen Unterlagen, Akten oder E-Mails kostet unnötige Arbeitszeit, die Sie für wichtigere Aufgaben brauchen. Auch die digitale Ablage braucht eine einheitliche Struktur – gerade dann, wenn mehrere Mitarbeitende auf Ordner und Server zugreifen können und gleichzeitig Dokumente bearbeiten. Vielleicht ist es Ihnen schon passiert, dass Sie unnötig lange nach der richtigen Datei suchen mussten, weil sie nicht eindeutig benannt war, oder Sie am falschen Ort gesucht haben?

Machen Sie Schluss damit! Sparen Sie Zeit, Kosten und Nerven durch ein effizientes Ablagen- und Dokumentenmanagement!

In diesem Webinar erfahren Sie alles zum Thema moderne Ablage. Sie erhalten viele Praxistipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Online-Training direkt umsetzen können. Endlich Schluss mit doppelter Ablage und langem Suchen! Freuen Sie sich auf ein praxisorientiertes Online-Seminar, das Ihr Ablage und Dokumentenmanagement optimieren und vielleicht sogar revolutionieren wird!

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie die Informationsflut in den Griff bekommen
- So gestalten Sie Ihre Ablage, dass Sie alles ruckzuck finden
- Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen
- So erstellen Sie einen Registraturplan, nutzen und verwalten ihn richtig
- Wie der Übergang von der klassischen zur papierlosen Ablage gelingt
- Smarte Tools, um weniger Papier zu produzieren
- Schluss mit Suchen! Legen Sie klare Ordner- und Laufwerkstrukturen an
- Immer up-to-date: Ihre digitale Wiedervorlage
- Zeitkiller E-Mails: Systematische Bearbeitung und eindeutige Ablagestruktur

Termine und Preis

29. November 2022
6. Juni 2023
16. November 2023 **Preis:** 549 Euro (zzgl. MwSt.)

New-Work-Assistant

Auch als Präsenzseminar siehe Seite 13

Webinar

Work smart, not hard! Das interaktive Online-Seminar

Digitalisierung, New Work, Assistenz 4.0 oder künstliche Intelligenz. Diese Begriffe sind keine Zukunftsmusik mehr, sondern mittlerweile Realität – wir sind mittendrin in der digitalen Arbeitswelt. Smartphones, Apps und Sprachassistenten haben mittlerweile auch den Weg in unsere Büros gefunden, viele neue organisatorische Abläufe und Prozesse werden eingeführt. Doch welche Auswirkungen haben die digitalen Trends und Technologien auf Ihren Job? Wie müssen Sie sich und Ihre Arbeit wandeln, um Schritt halten zu können? Welche Kompetenzen benötigen Sie als Assistenz 4.0? Wie verändert sich die Zusammenarbeit mit den Kollegen und Vorgesetzten? Verpassen Sie nicht den Anschluss an die Zukunft, sondern machen Sie sich fit für den digitalen Wandel!

In unserem Top-Online-Seminar erarbeiten Sie mit den Trainerinnen die wichtigsten Aspekte, die Sie für Ihr Office 4.0 benötigen und Sie erfahren, wie Sie sich selbst und Ihren Chef digitaler organisieren können.

Nutzen Sie die Chancen des Wandels und überzeugen Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen.

Freuen Sie sich auf spannende Tage mit vielen Aha-Momenten. Garantiert!

Die wichtigsten Themen

1. Tag mit Diana Brandl

Rock your Profile: Personal Branding für die moderne Assistenz
- Kompetenzprofil Assistenz 2025: Eine wichtige Marke in der Zukunft
- Ihr Elevator Pitch: In 30 Sekunden zum Erfolg – so gewinnen Sie gegen die künstliche Intelligenz

Changemanagement im Büro der Zukunft: Der digitale Wandel
- Das Office 4.0: Von der Assistenz zum erfolgreichen strategischen Businesspartner des Chefs

Digitale Medienkompetenz und Kommunikation
- Blogs, Foren und Co.: Networking im New-Work-Zeitalter inclusive Live-Vorführung diverser Kanäle der sozialen Medien (Fokus auf Xing und LinkedIn)

X, Y und Z – Generationen-Mix im Büro der Zukunft
- Leadership 4.0: Führungsstil und Erwartungshaltungen der neuen Millennial Manager Generation

2. Tag mit Enisa Romanic

- Team-Kommunikation mit MS Teams (Live-Vorstellung)
- Dateiablage: Kennenlernen von unterschiedlichen Cloud-Systemen, wie OneDrive, Dropbox, Google Drive
- Apps für die schnelle Datenübertragung
- Mit Outlook, MS Planner, MS To-Do und Trello Teamaufgaben anlegen, zuweisen, nachhalten (Live-Vorführung Outlook, MS Planner, MS To-Do, Trello)
- Dokumentation und Organisation mit OneNote (Live-Vorführung OneNote)
- Smarte Scanner für unterwegs (Live-Vorführung vom Handy)
- Gadgets, die analoges Schreiben und digitale Verarbeitung vereinen
- Dokumente digital unterzeichnen
- Voraussetzungen und Herausforderungen virtueller Zusammenarbeit: Teamregeln aufstellen, Teamspirit in der virtuellen Welt schaffen, Feedbackkultur etablieren

Voraussetzungen für Webinare

- Sie benötigen PC, Laptop oder Tablet, eine stabile Internetverbindung, Kamera und Mikrofon.
- Für die Online-Seminare wird die Online-Plattform **Zoom** genutzt. Mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie einen Leitfaden, damit Sie sich bestens für das Online-Training vorbereiten können.
- Den Einladungslink zum Online-Kurs erhalten Sie ca. 2 Tage vorher.

Das Webinar beginnt an beiden Tagen um 9 Uhr und endet um 17 Uhr.
Pausen mit Zeit für Kaffee, Mittagessen, Snacks, Bewegung und frische Luft schnappen sind eingeplant.

Termine und Preis

14. bis 15. Juni 2023
23. bis 24. Oktober 2023

Preis: 890 Euro (zzgl. MwSt.)

Controllingwissen kompakt

Licht ins Zahlenwirrwarr

Controlling – ein Thema, das man entweder liebt oder hasst. Doch oft führt kein Weg daran vorbei, sich diesem Bereich zu stellen, wenn Budgets geplant oder Reports erstellt werden müssen.

Lernen Sie in unserem Online-Seminar, wie Controlling funktioniert und welche Aufgaben Sie als Assistenz übernehmen können, um die Führungskraft effizient im Controlling unterstützen zu können. Nach dem Webinar kennen Sie die wichtigsten Fachbegriffe und Controllinginstrumente und können Informationen schnell und sicher aufbereiten.

Die wichtigsten Themen

- Was versteht man unter Controlling?
- Diese Phasen des Controlling-Kreislaufs sollten Sie kennen
- Forecast und Budgets
- Controlling Instrumente: Nützliche Helfer
- Die Jahresabschlussanalyse: So leicht funktioniert es!
- Gewinn- und Verlustrechnung: Hat Ihr Unternehmen gut gearbeitet?
- Abgrenzung der Begriffe: EBT, EBIT und EBITDA
- Kalkulationsstrukturen und Deckungsbeitragsrechnung
- Benchmarking: So vergleichen Sie sich mit Ihren Mitbewerbern
- Immer griffbereit: Die Controlling-Checkliste

Das Webinar beginnt um 9 Uhr und endet um 17 Uhr. Pausen mit Zeit für Kaffee, Mittagessen, Snacks, Bewegung und frische Luft schnappen sind eingeplant.

Termine und Preis

13. Juni 2023
29. September 2023 **Preis:** 549 Euro (zzgl. MwSt.)

Microsoft 365

Arbeiten mit Kollaborationstools

In den letzten Jahren haben viele Unternehmen auf Microsoft 365 umgestellt und besonders Outlook und OneNote werden häufig genutzt. Aber Microsoft 365 kann viel mehr! Mit Kolloaborationstools arbeiten Sie strukturiert und effizient im Team, gestalten Prozesse digital und fördern den Austausch und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen.

Wie Sie die Kollaborationstools, wie Teams, Forms, Planner, OneDrive, Sharepoint und Co. wirklich sinnvoll nutzen können, erfahren Sie in unserem zweitägigen Webinar. Schritt für Schritt lernen Sie, welches Tool Sie wofür und wann einsetzen können, um die Teamarbeit strukturiert und zeitsparend zu gestalten. Melden Sie sich am besten gleich an!

Sie benötigen Laptop oder Tablet mit Zugriff auf Microsoft 365 und MS Teams. Im Training wird eine Microsoft 365-Tenant/Umgebung vorbereitet und vom Trainer alle relevanten Microsoft 365 Apps online eingesetzt.

Die wichtigsten Themen

Microsoft 365 Kollaborationstools
- Kurze Vorstellung der relevanten Apps und Vorteile

Microsoft Planner und To-Do
- Welche App zu welchem Zweck?
- Wie Sie in Echtzeit mit Planner-Aufgaben arbeiten: Status, Checklisten, Anlagen, Kommentare, Zuweisen und Nachverfolgung
- So unterstützt Planner Sie bei der Projektarbeit

Microsoft Forms
- Das bietet Ihnen Microsoft Forms
- So erstellen Sie schnell und einfach Umfragen

Microsoft OneDrive und Sharepoint
- So verwalten Sie mit OneDrive Ihre Dateien und Dokumente
- Wie Sie Dateien freigeben und teilen
- OneDrive oder SharePoint? Kurzer Überblick über die Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Moderne Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- Was ist Microsoft Teams und welche Möglichkeiten bietet Ihnen das Too
- Effiziente Teamarbeit durch die richtigen Einstellungen, Dateiverwaltung und Chatfunktionen
- So legen Sie Teams und Kanäle an und strukturieren sie richtig
- Teamarbeit: Wie Sie gemeinsam an Dokumenten arbeiten und kommunizieren
- Teams mit Outlook kombinieren: So entlasten Sie Ihr Postfach
- Wie Sie Besprechungen und Meetings organisieren und durchführen

Termine und Preis

1. bis 2. Dezember 2022
6. bis 7. Juni 2023
29. bis 30. November 2023 **Preis:** 890 Euro (zzgl. MwSt.)

Certified English Assistant

Ein dynamisches, fünftägiges Seminar, das Sie zum Profi für Schriftverkehr, Telefonate und Gästebetreuung macht!

Die Welt ist heute so vernetzt und international wie noch nie. Um mit Ihren Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen weltweit auf Augenhöhe kommunizieren zu können, benötigen Sie gute Englischkenntnisse. Schließlich wollen Sie einen kompetenten Eindruck machen und sich zu helfen wissen, wenn zum Beispiel ein Kunde aus London anruft.

Das richtige Vokabular, sinnvolle Grammatik und stilsichere Formulierungen sind für Sie essenziell, wenn Sie professionelle englische E-Mails und Briefe verfassen möchten. Am Telefon und im Gespräch müssen Sie aus dem Stegreif gängige Redewendungen beherrschen. Bringen Sie Abwechslung in Ihre Formulierungen und frischen Sie Ihre Englischkenntnisse auf!

Der fünftägige Intensivlehrgang ist genau auf die Anforderungen und Bedürfnisse von Sekretärinnen und Assistentinnen zugeschnitten, die auf dem internationalen Markt tätig sind.
Der Fokus liegt auf der Verbesserung und Erweiterung Ihrer aktiven schriftlichen und mündlichen Kenntnisse. Sie lernen aktiv in Gruppenarbeiten und Rollenspielen wertvolle Formulierungen kennen, mit denen Sie in englischer Sprache professionell und souverän kommunizieren können – sei es am Telefon oder per E-Mail und Brief.

Freuen Sie sich auf eine spannende Woche mit unserer Top-Referentin, die „native speaker“ ist!

Sprachniveau Globalskala

- **A1** Anfänger
- **A2** Grundkenntnisse
- **B1** Mittelstufe
- **B2** Fortgeschrittene Mittelstufe
- **C1** Fortgeschritten
- **C2** Fließend

Seminartitel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
English Level 1 – Telephone		X	X			
English Level 2 – Telephone				X		
English Level 1 – Correspondence		X	X			
English Level 2 – Correspondence				X		
English Level 1 – Telephone and Correspondence			X			
English Level 2 – Telephone and Correspondence				X		
Betreuung ausländerischer Gäste			X	X	X	
Certified English Assistant				X	X	

Zertifikat

Maria Mustermann

hat vom 3. bis 7. April 2018 an dem Lehrgang zum

Certified English Assistant

teilgenommen und erfolgreich mitgewirkt.

- Sie verbessern Ihren englischen Schreibstil.
- Sie erweitern Ihren Grundwortschatz durch neue Formulierungsideen.
- Sie treten noch sicherer und kompetenter im globalen Business-Alltag auf.
- Sie meistern selbst schwierige Telefonate professionell und selbstbewusst.
- Sie wissen, wie Sie ausländischen Gästen kompetent und selbstsicher gegenübertreten.
- Sie können sicher und souverän mit internationalen Geschäftspartnern und Gästen kommunizieren.
- Sie agieren selbstsicher und kennen die do’s und don’ts.
- Sie erhalten ein in der Wirtschaft anerkanntes Abschlusszertifikat.

Teilnahmevoraussetzung:
Sie sind hier gut aufgehoben, wenn Sie bereits über erweiterte Englischkenntnisse verfügen, und Englisch in Ihrem Arbeitstag bereits anwenden. (Mindestens Realschule plus Erfahrung, B1-B2)

Die wichtigsten Themen

13. November 2023: English Level 1 – Telephone A2 B1

Die wichtigsten Themen

- Vorbereitung ist alles: Nützliche dos und don'ts für Ihre Telefonate auf Englisch
- Der erste Eindruck entscheidet: So melden Sie sich korrekt und höflich
- Was Sie einem schnell und undeutlich sprechenden Anrufer sagen können
- Wie Sie Ihr Anliegen klar und verständlich formulieren, ohne unfreundlich zu wirken
- Professionell und herzlich zusagen, souverän und freundlich „nein" sagen
- Wie Sie sprachliche Missverständnisse vermeiden
- Nützliche Floskeln und Redewendungen, die Ihnen Sicherheit geben
- Wenn Sie mal nicht weiter wissen – das können Sie tun!

14. November 2023: English Level 1 – Correspondence A2 B1

Die wichtigsten Themen

- Formelle Unterschiede im internationalen Schriftverkehr: Alles zu Rechtschreibung, Stil und Aufbau
- So drücken Sie sich korrekt und zeitgemäß in E-Mails und Standardbriefen aus
- Wie Sie typische Übertragungsfehler aus dem deutschen vermeiden
- „You are on the woodway": So umgehen Sie „false friends"
- So treffen Sie den Ton Ihres Gegenübers
- Links und Webseiten, die Ihnen schnell und zuverlässig Antwort auf Ihre Wortschatz-, Grammatik- und Stilfragen geben

15. November 2023: English Level 2 – Telephone B2

Die wichtigsten Themen

- So organisieren Sie internationale Meetings und Konferenzen am Telefon
- Formulierungen, mit denen Sie sich bei Telefonkonferenzen effektiv zu Wort melden können
- Wie Small Talk Ihnen hilft, gute Beziehungen am Telefon aufzubauen
- Das können Sie sagen, wenn Sie Bestellungen abwickeln, offene Aufgaben und Zahlungserinnerungen klären
- Aktives Zuhören: Gewinnen Sie Zeit, um auch das zu verstehen, was noch nicht gesagt wurde
- So finden Sie gemeinsam Lösungen auf Augenhöhe
- Ihr Gesprächspartner hat einen starken Akzent? So kommen Sie besser zurecht

16. November 2023: English Level 2 – Correspondence B2

Die wichtigsten Themen

- Vorsicht Fettnäpfchen! Vermeiden Sie die typische Übertragungsfehler aus dem Deutschen bei Grammatik und Wortschatz
- Tipps und Tricks, wie Sie klarer, eleganter und damit verständlicher schreiben
- So bauen Sie über E-Mail eine herzliche und zugleich professionelle Beziehung auf
- Wie Sie immer den richtigen Ton treffen und höflich, aber bestimmt Ihr Anliegen rüberbringen
- Wie Sie sicher durch die stilistischen und kulturellen Unterschiede im internationalen Schriftverkehr navigieren
- So gibt Ihnen das Internet Hilfestellungen bei Wortschatz-, Grammatik- und Stilfragen

17. November 2023: Betreuung ausländerischer Gäste B1 B2

Die wichtigsten Themen

- Don't panic! Wie Sie mit unangemeldetem Besuch richtig umgehen
- Der erste Eindruck zählt: Wie Sie von Anfang an einen kompetenten Eindruck machen
- Begrüßung und Abschied: Small Talk für jede Situation
- Die wichtigsten Floskeln, die Sie kennen sollten
- So übermitteln Sie geschickt schlechte Nachrichten, wie beispielsweise Terminverschiebungen
- Was Sie tun können, um sympathisch und souverän zu wirken
- So kommen Sie leicht ins Gespräch: Redehilfen und Fragetechniken
- Tabus und Fettnäpfchen: Vorsicht Falle!

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihren englischen Schreibstil.
- Sie erweitern Ihren Grundwortschatz durch neue Formulierungsideen.
- Sie treten noch sicherer und kompetenter im globalen Business-Alltag auf.
- Sie meistern selbst schwierige Telefonate professionell und selbstbewusst.
- Sie wissen, wie Sie ausländischen Gästen kompetent und selbstsicher gegenübertreten.
- Sie können sicher und souverän mit internationalen Geschäftspartnern und Gästen kommunizieren.
- Sie agieren selbstsicher und kennen die dos und don'ts.

Wussten Sie schon?

Jeder Tag ist auch einzeln buchbar. Mailen Sie uns oder rufen Sie uns an, wenn Sie nur an einem der fünf Tage teilnehmen möchten.

Termin und Preis

Berlin	13. bis 17. November 2023
Seminarpreis:	1.995 Euro (zzgl. MwSt.)

Fernakademie
Assistenz und
Büromanagement

Gehen Sie Ihre Weiterbildung jetzt an und machen Ihren nächsten Karriereschritt!

- Management Assistent:in
- Personalmanagement (IHK)
- Online Marketing Manager:in (IHK)
- Geprüfte:r Korrespondenz-Experte:in
- Zertifizierte Verwaltungsfachkraft für pädagogische und soziale Einrichtungen

Jetzt Fernkurse entdecken auf www.fab-fernstudium.de

Wir helfen Ihnen gern weiter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Bremer Straße 12
59557 Lippstadt

Eva Steinrücke
Ihre Ansprechpartnerin für öffentliche Schulungen und Konferenzen

Telefon: 02941 9661-02
E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT

Stefanie Rinsche
Ihre Ansprechpartnerin für Inhouse-Seminare und Coachings

Telefon: 02941 9661-15
E-Mail: inhouse@akadsek.de

Anmeldung zu Seminaren, Lehrgängen und Konferenzen

Telefon: 02941 9661-0
anmeldung@akadsek.de
www.akadsek.de

☑ **Ja,** ich melde mich verbindlich an zum Seminar/Webinar:

Titel: .....

Datum: ..... Ort: .....

☐ Ja, ich schließe eine Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung zum Preis von 5 Euro zzgl. MwSt. pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

1. Teilnehmerin

Name, Vorname: .....

Abteilung: .....

E-Mail: .....

2. Teilnehmerin

Name, Vorname: .....

Abteilung: .....

E-Mail: .....

Firmen-/Rechnungsanschrift

Unternehmen: .....

Straße/Postfach: .....

PLZ, Ort: .....

Telefon: ..... Fax: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....

Interenet

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklunggespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich.
Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.

Professionelle Seminare für die Assistenz - auch in Ihrer Nähe!