

Assistenz mit Kompetenz

Die Aufgaben für Sekretär*innen und Assistent*innen werden immer komplexer. Sie sind Dreh- und Angelpunkt moderner Büros und ihre Aufgaben gehen weit über die früheren Tätigkeiten hinaus. In diesem Seminar frischen Sie Ihre Fachkenntnisse auf. Sie lernen, Ihren Arbeitsalltag mit effektiven und effizienten Arbeitstechniken noch besser zu planen, Termine sinnvoll zu koordinieren, Ihre Zeit optimal zu nutzen sowie Prioritäten zu setzen und sich selbst besser zu organisieren. Damit Sie den Anforderungen eines modernen Büroalltags gerecht werden können.

Inhalte des Seminars:

- Wie organisiere ich mich selbst und andere?
- Erfolgreiche Kommunikation in schwierigen Situationen
- Optimale Informationsaufbereitung
- Zeitdiebe erkennen und minimieren
- Der Mythos des Multitasking



Ihre Dozentin: **Susanne Siekmeier** – Beraterin für Büroorganisation, Eventmanagerin, Systemischer Business-Coach, Fachbuchautorin

Zielgruppe: Assistent*innen und Sekretär*innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und neue Impulse mitnehmen möchten

Das Web-Seminar findet statt am:

28. Februar 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr Seminarnummer: 280224SI/WebAss/SSI
oder am **28. November 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr** Seminarn.: 281124SI/WebAss/SSI
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Seminargebühren je Teilnehmer*in: 155,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung mit den Zugangsdaten zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>

✂ **Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 bzw. per Brief**
Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____