

OFFICE SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



CHEFASSISTENZ IM DOPPELSEKRETARIAT

2012

SEMINAR | CHEFENTLASTUNG

CHEFASSISTENZ IM DOPPELSEKRETARIAT

KNOW-HOW FÜR EIN PERFEKT ORGANISIERTES TEAM

In vielen Unternehmen unterstützen Assistentinnen heute zu zweit einen gemeinsamen Vorgesetzten. So wird im Top-management die geforderte zeitliche Flexibilität und eine qualifizierte Organisation der anspruchsvollen Aufgaben gewährleistet. Im Team müssen Sie täglich eine Vielzahl von Informationen und Dokumenten bearbeiten und weiterleiten. Dabei kommt es vor allen Dingen auf eine einheitliche Systematik und gegenseitige Verlässlichkeit an. Erfahren Sie, wie Sie Informationen zeitsparend austauschen, einen reibungslosen Tagesablauf organisieren und Aufgaben gemeinsam effizienter umsetzen.

Inhalt**Erfolgreiche Zusammenarbeit im Team**

- Was ein starkes Doppelsekretariat ausmacht
- Gemeinsam zu guten Ergebnissen kommen
- Auswirkungen auf die Chefentlastung

Gemeinsam das Büro organisieren

- Abläufe erfolgreich systematisieren – Standards einführen
- Einheitliche Ordnungstechniken und -mittel festlegen
- Checklisten einführen und gemeinsam den Überblick behalten

Transparenz in der Korrespondenz

- E-Mail-Eingang und -Wiedervorlage effizient gestalten
- Korrespondenz zu zweit bearbeiten und überwachen
- Strukturen anlegen und Postablage systematisieren

Aktiv kommunizieren – Informationen weitergeben

- Informationsaustausch untereinander und mit dem Chef
- Sachlich kommunizieren und erfolgreich argumentieren
- Gespräche vorbereiten, Rücksprachen reduzieren

Teilnehmerinnen

Sekretärinnen und Assistentinnen, die eine Führungskraft zu zweit entlasten und das Office gemeinsam organisieren

Ihr persönlicher Nutzen

- Sie verbessern die Zusammenarbeit mit Ihrer Kollegin.
- Sie organisieren Ihren Arbeitstag reibungsloser und handeln abgestimmter.
- Sie gehen souverän mit der Informationsflut im Chefbüro um.
- Sie führen Ihr Sekretariat kollegial und mit System.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter

Ihre Assistentinnen stimmen ihre Zusammenarbeit bestmöglich aufeinander ab und unterstützen Sie dabei noch zielführender. Dadurch wird Ihnen auch in stressigen Situationen der Rücken wirkungsvoll freigehalten und Ihre Außendarstellung wird durch eine professionelle und verlässliche Organisation gesteigert.

Ihr Plus

Kommen Sie gemeinsam mit Ihrer Kollegin und erhalten Sie 50 % Rabatt auf die zweite Anmeldung!

REFERENTIN**Anke Jelassi**

ist Trainerin für Büromanagement mit den Schwerpunkten Zeit- und Selbstmanagement, Büroorganisation sowie Korrespondenz und verfügt über langjährige Erfahrung als Chefsekretärin. Sie ist Inhaberin der Firma train for office und Autorin des Buches „Projektmanagement für Sekretariat und Assistenz“.

**TERMINE**

- 1. – 2. Februar 2012, Berlin, Arcotel John F.
- 20. – 21. Juni 2012, Stuttgart, Arcotel Camino
- 16. – 17. Oktober 2012, Köln, Renaissance Hotel

- 1. Tag 9:30 – 18:00 Uhr
- 2. Tag 8:30 – 16:30 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.395,- zzgl. MwSt.

TEAMPREIS

Teams, die das Seminar gemeinsam besuchen, zahlen für die zweite Anmeldung nur € 697,50 zzgl. MwSt.

2-TAGES-SEMINAR



INHOUSE-SEMINARE

MASSGESCHNEIDERTE FIRMEN-TRAININGS FÜR IHRE MITARBEITER

SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

Sie wünschen für Ihre Mitarbeiter ein maßgeschneidertes Seminarprogramm? Sie wollen die Trainingsinhalte und den Veranstaltungsort selbst bestimmen? Sie möchten sowohl Ihre Führungskräfte und deren Assistentinnen als auch Mitarbeiter aus allen anderen Bereichen Ihres Unternehmens fördern – und zwar so kostengünstig wie möglich?

Mit unseren Inhouse-Trainings bieten wir Ihnen zu jedem Seminarthema Ihre ganz individuelle Lösung. Sie bestimmen die Schwerpunkte und Anforderungen – wir entwickeln das Konzept, unternehmensbezogen und ganz konkret an Ihren Wünschen ausgerichtet: Intensität, Inhalt und Umfang werden gezielt an die Vorkenntnisse, Lernziele und den Erfahrungsstand der Teilnehmer angepasst.

Als Inhouse-Kunde erhalten Sie von uns klare und verbindliche Kalkulationsgrößen in Bezug auf Dauer, Teilnehmerzahl und Ort der Schulung.

Rufen Sie uns an! Wir unterbreiten Ihnen gerne ein unverbindliches Angebot oder Sie vereinbaren mit uns einen Beratungstermin.

Herzliche Grüße
Ihr Inhouse-Training-Beratungsteam

GABRIELA LAUTER
CORNELIA CAMMERER
BARBARA JÖRGER
TELEFON: 0611 7878-291

> WIR BERATEN SIE ...

individuell in einem ausführlichen Gespräch über Gestaltungsmöglichkeiten von Schulungen in Ihrem Unternehmen und stellen auf Wunsch gemeinsam mit Ihnen Qualifizierungskonzepte für Ihre Mitarbeiter zusammen.

> WIR ENTWICKELN FÜR SIE ...

in Absprache mit Ihrer Weiterbildungsabteilung das Kursprogramm speziell zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse. Ihre unternehmensspezifischen Anforderungen bestimmen Inhalt und Umfang der firmeninternen Seminare.

> WIR SPAREN FÜR SIE ...

denn der Zeitaufwand für eine Schulung Ihrer Mitarbeiter lässt sich inhouse auf ein Minimum begrenzen. Es entfallen Reisezeiten und -kosten für die Mitarbeiter, auch Wochenendtermine sind realisierbar. Sie sparen (schon bei fünf Teilnehmern) mindestens 30%! Bei zehn Teilnehmern pro Seminar kann die Kostenersparnis bis zu 70% betragen! Aufwendige Trainerrecherchen und organisatorische Aufgaben übernehmen wir.

> WIR KALKULIEREN FÜR SIE ...

kostengenau, individuell ausgearbeitete Angebote zu verlässlichen Festpreisen bei vereinbarter Teilnehmerzahl.

> WIR GARANTIEREN IHNEN QUALITÄT ...

denn die erfahrenen Trainer unseres bewährten Trainernetzwerkes sind hochprofessionell und absolut diskret. Sie stehen Ihnen auch vor und nach dem Seminar für alle Fragen zur Verfügung.



AUSZUG AUS UNSERER REFERENZLISTE

- > AOK Bildungszentrum Sachsen
- > Audi AG
- > Baxter Deutschland GmbH
- > Bertelsmann Stiftung
- > Bilfinger & Berger SE
- > Bischöfliche Prüfungs- und Beratungsgesellschaft Münster
- > BKK der Heilberufe Dortmund
- > Bonner Akademie
- > Brillux GmbH & Co. KG
- > Caparol Farben Lacke Bautenschutz GmbH
- > Carl Zeiss AG
- > comdirect bank AG
- > Daimler AG
- > Drees & Sommer AG
- > Endress + Hauser Instruments International
- > Energieversorgung Sylt GmbH
- > Ergo Versicherungsgruppe GmbH
- > Gebrüder Weiss Transport & Logistik
- > GlaxoSmithKline GmbH & Co. KG
- > GWH Gemeinnützige Wohnungsbau-gesellschaft Frankfurt
- > Heraeus Holding GmbH
- > Hitachi Europe GmbH
- > Kaufland Warenhandel GmbH & Co. KG
- > Lotto Rheinland-Pfalz GmbH
- > Maquet GmbH & Co. KG
- > Miele & Cie. KG
- > MTU Aero Engines
- > Mundipharma Vertriebsgesellschaft mbH & Co. KG
- > Siemens AG
- > TÜV Süd AG

ANSPRECHPARTNER & KONDITIONEN

IHRE ANSPRECHPARTNER



Projektleitung

Sonja Althoff
Telefon: 0611 7878-291
Telefax: 0611 7878-401
sonja.althoff@gabler.de



Beratung & Organisation

Cornelia Cammerer
Telefon: 0611 7878-328
Telefax: 0611 7878-401
cornelia.cammerer@gabler.de



Gabriela Lauter
Telefon: 0611 7878-344
Telefax: 0611 7878-401
gabriela.lauter@gabler.de



Barbara Jörger
Telefon: 0611 7878-221
Telefax: 0611 7878-401
barbara.joerger@gabler.de



Marketing

Britta Rossbach
Telefon: 0611 7878-271
Telefax: 0611 7878-78271
britta.rossbach@gabler.de

TEILNAHMEKONDITIONEN

Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Anmeldung. In der Teilnahmegebühr enthalten sind ausführliche Arbeitsunterlagen, Mittagessen inkl. eines Softgetränks und Kaffee, Tagungsgetränke und Kaffeepausen. Alle Seminarpreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Stornierungen sind bis vier Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei möglich. Bei Stornierungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 65 % der Teilnahmegebühr, danach müssen wir Ihnen die volle Gebühr in Rechnung stellen. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche

Kosten eine Ersatzteilnehmerin. Bei Umbuchung auf einen anderen Termin bzw. ein anderes Seminar berechnen wir € 180,- Bearbeitungsgebühr. Bei kurzfristigem Seminausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall des Referenten sowie sonstige durch OFFICE SEMINARE nicht zu vertretende Umstände wird unter Ausschluss jeglicher Schadenersatzforderung entweder ein anderer qualifizierter Trainer oder ein neuer Seminartermin benannt. Wir werden Sie umgehend telefonisch oder schriftlich informieren. Im Falle der endgültigen Absage der Veranstaltung erstatten wir selbstverständlich die Teilnahmegebühr. Ihre Daten werden nach BDSG elektronisch gespeichert. Wenn Sie künftig unsere interessanten Angebote nicht mehr erhalten wollen, können Sie bei uns der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke widersprechen. Teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit Ihrer Adresse mit.

HOTELRESERVIERUNG

Wir reservieren für Sie Ihr Zimmer im Seminarhotel. Die Kosten rechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel ab. Vermerken Sie einfach Ihren An- und Abreisetag auf der Anmeldung.

DAS GIBT ES NUR BEI UNS

Wenn Sie bis zum Mittag des ersten Tages feststellen, dass das Seminar nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und innerhalb der nächsten 12 Monate ein neues Seminar wählen.

FIRMENKUNDENRABATTE

Gerne informieren wir Sie über unsere Firmenkundenrabatte.
Rufen Sie uns an!



ANMELDUNG PER FAX: 0611 7878-401

SEMINARDATEN

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an:

CHEFASSISTENZ IM DOPPELSEKRETARIAT

- 1. - 2. Februar 2012, Berlin, Arcotel John F.
- 20. - 21. Juni 2012, Stuttgart, Arcotel Camino
- 16. - 17. Oktober 2012, Köln, Renaissance Hotel

Bitte reservieren Sie auf meinen Namen vom _____ bis _____ ein

- Einzelzimmer Doppelzimmer im Seminarhotel zu Vorzugskonditionen.

Die Kosten rechne ich direkt mit dem Hotel ab.

PERSÖNLICHE DATEN

Vorname

Name

Firma

Branche

Abteilung

Funktion

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum?

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

- Bitte senden Sie mir Ihren kostenlosen Veranstaltungs-Newsletter per E-Mail (max. 2 x monatlich).
- Bitte senden Sie mir Informationen über Ihr Inhouse-Seminarangebot.
- Bitte schicken Sie mir in Zukunft keine Werbung mehr zu.

X

Datum, Unterschrift

INDIVIDUELLE BERATUNG ERHALTEN SIE UNTER TELEFON: 0611 7878-291