

SEKRETARIAT SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



FERNLEHRGANG CHEFASSISTENTIN

FLEXIBLE WEITERQUALIFIZIERUNG
FÜR IHREN ERFOLG

JETZT MIT NEUEN STARTTERMINEN!

IN 10 LEKTIONEN
ZUR ZERTIFIZIERTEN
CHEFASSISTENTIN





WILLKOMMEN



STARTEN SIE DURCH IN RICHTUNG ERFOLG!

Moderne Manager wollen Assistentinnen, die mitdenken und eigenständig handeln, spezifische Fach- und Branchenkenntnisse besitzen sowie über ein hohes Maß an sozialer und persönlicher Kompetenz verfügen.

Mit unserem Fernlehrgang „Chefassistentin“ sind Sie für diese Herausforderung optimal gerüstet: Hier haben wir für Sie genau die Themen zusammengestellt, die Sie benötigen um Ihren Vorgesetzten noch wirkungsvoller zu entlasten und in Sachen „Kompetenz“ die volle Punktzahl zu erhalten.

Wenn Sie durch ein souveränes, selbstsicheres und kompetentes Auftreten Ihre Position im Office festigen, ausbauen oder voranbringen möchten – dann sollten Sie sich direkt für unseren Fernlehrgang anmelden. Er bietet qualifizierte Weiterbildung bei freier Zeiteinteilung ohne Reisekosten oder Fehlzeiten im Büro. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie das wertvolle Gabler-Zertifikat.

Unter dem Motto *working@office – learning@home* haben wir die perfekte Lösung für Ihren individuellen Erfolg. Sie entscheiden vollkommen unabhängig, wann und wo Sie lernen und können den Lehrgang sogar steuerlich absetzen – besser geht's nicht!

Steigen Sie gleich beim nächsten Lehrgangstermin mit ein und bringen Sie sich auf Erfolgskurs!

Rufen Sie uns an – das Team von SEKRETARIAT SEMINARE berät Sie gerne bei allen Fragen Ihres persönlichen Weiterbildungsplans!

Mit freundlichen Grüßen aus Wiesbaden

Sonja Althoff
Projektleiterin SEKRETARIAT SEMINARE

IHR PERSÖNLICHER NUTZEN

- Der Fernlehrgang bietet qualifizierte Weiterbildung bei freier Zeiteinteilung ohne Reisekosten oder Fehlzeiten im Büro.
- Der abwechslungsreiche Lernstoff bereitet Sie praxisnah auf alle Bereiche Ihrer täglichen Office-Arbeit vor.
- Verschiedene Starttermine ermöglichen Ihren individuellen Weiterbildungsplan.
- Der Kurs ist steuerlich absetzbar.
- Die fachliche Leitung sowie die Autoren der einzelnen Lektionen stehen Ihnen für Fragen und weiterführende Informationen für die Dauer des Lehrgangs zur Verfügung.
- Wir bieten jeden Baustein auch als Präsenzveranstaltung an – individueller können Sie sich Ihre Weiterbildung nicht zusammenstellen!
- Mit der letzten Lektion wird eine CD mit allen Lektionen und wertvollem Bonusmaterial versendet – so erhalten Sie zusätzlich ein elektronisches Nachschlagewerk mit allen Inhalten des Lehrgangs.

LEKTIONEN

1 Ihr Weg zur Chefassistentin – Eine Einführung in den Lehrgang

- Mit der richtigen Lerntechnik zum Erfolg
- Mit diesen Übungen fördern Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit
- Die wichtigsten Lernmethoden
- Einführung in die einzelnen Lektionen

Sonja Althoff | Dr. Stephanie Kaufmann

2 Kommunikation: souverän und zielorientiert

- Strukturiert argumentieren
- Durch Fragen führen
- Interessen bestimmt vertreten
- Gelassen bleiben in schwierigen Situationen
- Konflikte aufdecken, lösen und vermeiden

Birgit Preuß-Scheuerle

3 Korrespondenz: modern und prägnant

- Korrekte Schreibweisen nach DIN 5008
- Moderner Schreibstil
- Schriftliche Kommunikation und Etikette
- Erfolgreiches Reklamationsmanagement
- Professionelles E-Mail-Management
- **Ihr Plus auf CD: Musterschreiben für Ihr Sekretariat**

Jutta Sauer

4 Marketing Know-how

- Die Elemente des Marketing-Mix im Überblick
- Ihre Rolle als Assistentin im Marketing
- Die wichtigsten Marketing-Instrumente
- Corporate Identity und Corporate Design
- Gestaltung von Werbemitteln und Werbefrieden
- Professionelle Öffentlichkeitsarbeit

Barbara Kettl-Römer

5 Erfolgreich führen und delegieren

- Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- Rund um das Delegieren
- Der Umgang mit schwierigen Kollegen
- Does und Don'ts im Umgang mit den verschiedenen Chef-Typen
- Zusammenarbeit mit dem „virtuellen Chef“
- Persönlichkeit zeigen: So setzen Sie sich erfolgreich durch

Sibylle May

6 Personal und Arbeitsrecht

- Grundlagen des Arbeitsrechts: Das müssen Sie als Assistentin wissen
- Effektive Personalauswahl: Der Weg zum Arbeitsvertrag
- Teilzeit und Befristung: Um diese Ansprüche geht es
- Mutterschutz und Elternzeit: Das müssen Sie beachten
- Personalakten und -unterlagen richtig führen
- Kündigung oder Aufhebungsvertrag
- Das Arbeitszeugnis

Dr. Stephanie Kaufmann

7 Business Knigge national und international

- Die fünf Etikette-Bausteine
- Adel, Politik & Co.: Der richtige Umgang mit Titeln
- Das perfekte Business-Outfit
- Kleine Länderkunde: Gästebetreuung und Geschenke
- Knigge international

Sybille May

8 Projektmanagement

- Was gehört zu einem richtigen Projekt?
- Projektdefinition nach DIN 69901
- So funktioniert Ihr Projektteam optimal
- Wie Sie Ihr Projekt gut planen und strukturieren
- Projekte realisieren und umsetzen: So gehen Sie vor
- Der erfolgreiche Projektabschluss

Anke Jelassi

9 BWL und Controlling für die Assistenz

- Einführung in die Betriebswirtschaft
- Wichtige Begriffe verstehen: Rentabilität, Wirtschaftlichkeit, Produktivität, Cashflow, EBIT, Deckungsbeitrag
- Betriebliches Rechnungswesen als Basis des Controllings
- Externes Rechnungswesen: Die Finanzbuchhaltung
- Internes Rechnungswesen: Die Kostenrechnung
- Controlling als Steuerungsinstrument
- **Ihr Plus auf CD: Lexikon englischer Fachbegriffe**

Martin Mösch

10 Präsentationen: überzeugend und erfolgreich

- Professionelle Foliengestaltung
- Die wichtigsten PowerPoint-Grundlagen
- ClipArts und Grafiken
- Multimedia: Sound & Videos
- Zielgruppenorientierte Präsentationen
- **Ihr Plus auf CD: Übungsinhalte und Vorlagen für Ihre perfekte Präsentation**

Thorsten Schildt

Oder falls Sie mit PowerPoint 2007 arbeiten, erhalten Sie die entsprechende Lektion erstellt von

Claudia von Wilmsdorff

– Sie haben die Wahl!

IHR AUTORENTEAM



Anke Jelassi

arbeitet als qualifizierte Trainerin für Unternehmen, Organisationen und Verbände. Sie studierte in Paris Romanistik und absolvierte im Anschluss eine Ausbildung zur kaufmännischen Assistentin für fremdsprachliches Sekretariat. Als Direktionssekretärin sammelte sie danach über zehn Jahre Erfahrung im internationalen Business bei einem Automobilhersteller. 2002 gründete sie das Unternehmen „train for office“, mit dem sie professionelle Trainings in den Bereichen Büromanagement und Umgangsformen anbietet.



Dr. Stephanie Kaufmann

ist Rechtsanwältin mit den Schwerpunkten Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie Autorin zahlreicher Fachveröffentlichungen, unter anderem schreibt sie für die Zeitschrift *working@office*. Als Dozentin versteht sie es, die komplizierte Rechtsmaterie leicht und verständlich zu vermitteln.



Barbara Ketti-Römer

Diplom-Kauffrau, war als Wirtschaftsredakteurin und Geschäftsführerin eines Einzelhandelsbetriebs tätig. Seit gut zehn Jahren arbeitet sie selbstständig als (Buch-)Autorin, Journalistin und Dozentin. Ihre Themenschwerpunkte sind betriebswirtschaftliche Grundlagen, Marketing und Verkauf sowie kundenorientiertes Texten und Schreiben.



Sibylle May

ist selbstständige Trainerin und Beraterin mit eigenem Beratungsbüro. Davor arbeitete sie viele Jahre als Assistentin – aufgrund ihrer Vorliebe für fremde Länder und Kulturen ausschließlich in internationalen Großkonzernen. Ihre Schwerpunkte sind Training & Seminare, Coaching, Personalberatung, Bewerber- und Karriereberatung. Sibylle May ist Autorin zahlreicher Bücher und Artikel, u.a. „Praxishandbuch Chefentlastung“ aus dem Gabler-Verlag.



Martin Mösch

Diplom-Wirtschaftspädagoge (Univ.), Diplom-Betriebswirt (BA) Steuern und Prüfungswesen, ist seit 1996 freier Unternehmensberater und Trainer, Inhaber der Unternehmensberatung Mösch in Freiburg und Ettenheim sowie freier Berater bei der Braintools Consult GmbH Freiburg.



Thorsten Schildt

ist Inhaber der Firma Komm-Seminare und arbeitet als selbstständiger Business-Coach und Trainer mit den Schwerpunkten Kommunikation, Konfliktmanagement, Rhetorik, Präsentation und DISG. Er entwickelt Präsentationen für Unternehmen und ist u.a. Autor des Buches „100 Tipps und Tricks für professionelle PowerPoint-Präsentationen“.



Birgit Preuß-Scheuerle

ist Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Kommunikation, Konfliktmanagement und Entscheidungsfindung. Sie unterstützt Teams und Einzelpersonen im beruflichen Alltag sowie in Veränderungsprozessen. Sie ist Autorin zahlreicher Fachbücher, u.a. „Praxishandbuch Kommunikation“ aus dem Gabler-Verlag.



Jutta Sauer

Diplom-Betriebswirtin (FH), autorisierte DISG-Trainerin, ist nach langjähriger Tätigkeit als Sekretärin selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit. Sie ist Autorin des Buchs „Praxishandbuch Korrespondenz“ und schreibt regelmäßig Fachartikel in *working@office*.



Claudia von Wilmsdorff

Fachautorin und Trainerin, ist als EDV-Beraterin, Referentin und Autorin tätig und Spezialistin auf dem Gebiet von EDV-Anwendungen. Sie ist einer breiten Leserschaft aus ihren regelmäßigen Beiträgen zu PC-Themen in *working@office* bekannt und hat mehrere Bücher im Gabler Verlag und bei DataBecker veröffentlicht.



WIE FUNKTIONIERT DER FERNLEHRGANG?

Für wen ist die Weiterbildung geeignet?

Für alle Sekretärinnen und Assistentinnen, die sich unabhängig von Raum und Zeit weiterbilden möchten, um ihren Vorgesetzten noch wirkungsvoller zu entlasten und souveräner, selbstsicherer sowie kompetenter aufzutreten.

Wie funktioniert die Weiterbildung?

Der Fernlehrgang umfasst 10 Lektionen. Jede Lektion beinhaltet ein in sich abgeschlossenes Thema und ist praxisgerecht mit vielen Fallbeispielen aufbereitet. Die Lektionen werden im Abstand von 14 Tagen zugeschickt. Zusätzlich erhalten Sie mit der letzten Lektion eine CD mit allen Inhalten des Lehrgangs als Nachschlagewerk sowie wertvollem Bonusmaterial zu einzelnen Lektionen.

Wie lange dauert der Fernlehrgang?

Der Fernlehrgang beginnt mit der Lieferung der ersten Lektion und dauert 20 Wochen.

Wie sehen die Lektionen aus?

Die Lektionen sind Lernhefte mit jeweils 60-70 Seiten Umfang. Sie sind praxisnah und leicht verständlich geschrieben und bereiten Sie auf Ihre konkreten Aufgaben im Office vor. Am Ende finden Sie jeweils Übungen mit Lösungen für die individuelle Kontrolle Ihres Lernfortschritts.

Wieviel Zeit benötige ich für die einzelnen Lektionen?

Für die Bearbeitung einer Lektion benötigen Sie circa 10 bis 15 Stunden.

Was ist das Besondere an diesem Lehrgang?

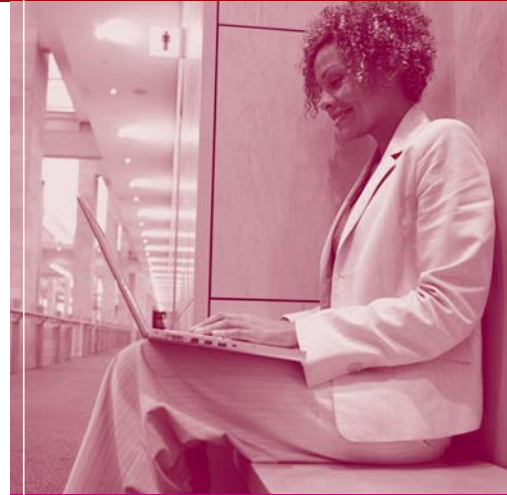
Sie können einzelne Bausteine des Fernlehrgangs – natürlich nur wenn Sie möchten – als Präsenzseminar buchen. Das heißt konkret, dass Sie eines (oder auch mehrere) der Themen nicht allein von zu Hause bearbeiten, sondern in einer kleinen Gruppe mit einem praxiserfahrenen Referenten in einem ausgesuchten Seminarhotel. Dazu beraten wir Sie gern persönlich, Sie können sich aber auch im Internet unter www.sekretariat-seminare.de unser umfangreiches Seminarangebot ansehen oder unseren Seminarplaner bestellen.

Muss ich eine Prüfung ablegen?

Eine Prüfung ist nicht erforderlich, Sie kontrollieren aber am Ende jeder Lektion anhand von Fällen, Aufgaben und Übungen Ihren individuellen Lernerfolg.

Die Zertifizierung

Wir sind qualitätsgeprüft – mit Brief und Siegel! Der Vorteil für Sie: Mit dem Qualitätssiegel von Weiterbildung Hessen e.V. sind Sie auf der sicheren Seite. Wir halten einen hohen Qualitätsstandard bei unseren Weiterbildungen ein und verbessern uns kontinuierlich für Sie. Am Ende des Fernlehrgangs erhalten Sie das wertvolle Gabler-Zertifikat.



KONTAKT

SEKRETARIAT SEMINARE
Ihr Partner für kompetente Weiterbildung
aus dem Gabler Verlag
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon 0611 / 78 78-291
info@sekretariat-seminare.de
www.sekretariat-seminare.de

Ihre Vorteile

- Aktuelles Wissen, das auf Ihren Berufsalltag abgestimmt ist
- Nur ausgesuchte Autoren, die über eine hohe fachliche Qualifikation verfügen
- Sie können Ihre Zeit frei einteilen
- Sie haben weder Reisezeiten noch Reisekosten
- Sie haben keine Fehlzeiten im Büro



ANMELDUNG PER FAX 0611 / 7878-401

FLEXIBLE WEITERQUALIFIZIERUNG IM FERNLEHRGANG: CHEFASSISTENTIN

ANMELDEFORMULAR

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Fernlehrgang „Chefassistentin“ an:

- Starttermin 1. März 2011 zum Preis von € 1.495,- zzgl. MwSt.
- Starttermin 4. Juli 2011 zum Preis von € 1.495,- zzgl. MwSt.
- Starttermin 4. Oktober 2011 zum Preis von € 1.495,- zzgl. MwSt.

Zwischen den Startterminen ist der Einstieg nach Absprache möglich.

PERSÖNLICHE DATEN

Vorname _____

Name _____

Firma _____ Funktion _____

Abteilung _____ Branche _____

Telefon | Telefax _____

E-Mail _____

Verraten Sie uns Ihr Geburtsdatum? _____

Mitarbeiter im Unternehmen: 1-50 51-200 201-500 501-1000 1001-3000 > 3000

LIEFERANSCHRIFT

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

RECHNUNGSANSCHRIFT (FALLS VON LIEFERADRESSE ABWEICHEND):

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____ 232 11 004

X

Datum, Unterschrift _____

- Bitte senden Sie mir regelmäßig Ihren kostenlosen Veranstaltungs-Newsletter per E-Mail.

TEILNAHMEKONDITIONEN

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Der Fernlehrgang beginnt mit der Lieferung der ersten Lektion und dauert 20 Wochen. Die Lieferung der Lektionen erfolgt vierzehntägig. Nach der letzten Lektion erhalten Sie ein Zertifikat über den Abschluss des Lehrgangs. Ein begleitender Präsenzunterricht ist nicht erforderlich, jedoch kann jede Lektion des Fernlehrgangs auch als Präsenzseminar gebucht werden.

Die Teilnahmegebühr ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Darin enthalten sind zehn Skripte, die vierzehntägig versendet werden, sowie eine CD mit allen Inhalten des Lehrgangs als Nachschlagewerk und zusätzlichem Bonusmaterial. Alle Lehrgangspreise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer. Nach Absprache bieten wir auch Ratenzahlung an. Rabatte sind nicht kombinierbar.

SEKRETARIAT SEMINARE behält sich bei allen Lieferungen von Lehrmaterialien das uneingeschränkte Eigentum bis zur vollständigen Erfüllung sämtlicher Zahlungsverpflichtungen durch den Teilnehmer vor. Das Kopieren, Verkaufen und sonstige Weitergeben von Lehrmaterialien ist nicht gestattet.

Sie können Ihre Teilnahme kostenfrei bis 14 Tage nach Lehrgangsbeginn widerrufen, in dem Sie schriftlich (per Mail, Brief, Fax) den Widerruf ohne Angabe von Gründen erklären. Der Widerruf ist zu richten an: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, SEKRETARIAT SEMINARE, Abraham-Lincoln-Straße 46, 65189 Wiesbaden, Fax: 0611 / 78 78-401, E-Mail: info@sekretariat-seminare.de.

Haben Sie die erste Lektion bereits erhalten, können Sie den Lehrgang kostenfrei stornieren, indem Sie die Lektion ohne Angabe von Gründen bis 14 Tage nach Erhalt zurückgeben.

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.

Es gelten die Geschäftsbedingungen von SEKRETARIAT SEMINARE.

In Kooperation mit

working@office

IHRE INDIVIDUELLE BERATUNG



Cornelia Cammerer
Telefon 0611 / 78 78-328
Telefax 0611 / 78 78-401
cornelia.cammerer@gabler.de



Gabriela Lauter
Telefon 0611 / 78 78-344
Telefax 0611 / 78 78-401
gabriela.lauter@gabler.de