

# Chefentlastung Chef & Assistenz – ein starkes Team

So optimieren Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem  
Vorgesetzten



Veränderte Organisationsstrukturen, die Eroberung neuer Märkte, internationale Kooperationen, die immer rasanter fortschreitende technologische Entwicklung ... All das führt zu neuen Anforderungen an Ihren Chef – und damit automatisch zu neuen Herausforderungen für Sie! Hier ist Ihr Talent als selbstständig arbeitende Assistenz gefragt, die ihrem Chef in jeglicher Hinsicht entscheidungsreif zuarbeitet. In diesem Seminar bekommen Sie wertvolle Techniken und Tipps an die Hand, mit denen Sie Ihre Kompetenz als „Chefentlasteter/in“ und „Partner/in im Management“ ausbauen.

## Inhalt

### Starkes Team – große Wirkung!

- ➔ Die Top Ten der optimalen Zusammenarbeit
- ➔ Chefentlastung bei der Führung 4.0
- ➔ Umgang mit verschiedenen „Cheftypen“, der neuen Chefgeneration und dem Chef aus der Ferne

### Professionelles Zeit-, Selbst- und Energiemanagement

- ➔ Die größten Zeitfallen für Chef und Assistentin
- ➔ Gemeinsame Ziele, gemeinsame Prioritäten, doppelter Erfolg
- ➔ So verknüpfen Sie Ihre Arbeitsstile miteinander und nutzen Synergien

### Techniken zur aktiven Chefentlastung

- ➔ Nutzen Sie die Vorteile der optischen Arbeitsweise
- ➔ Entscheidungsreife Zuarbeit: selektiv und situativ
- ➔ Neue Strukturen zur Verbesserung Ihrer Arbeitsabläufe

### Stressfrei, leistungsstark und motiviert arbeiten

- ➔ Stresssituationen erkennen, analysieren, bewältigen



#### Referentin: Jutta Simon

Trainerin mit Schwerpunkten Zeit- und Selbstmanagement, sowie Kommunikation und Mitarbeiterführung

## Ihr persönlicher Nutzen

Sie unterstützen Ihre(n) Vorgesetzte(n) tatkräftig, kreativ und verantwortungsbewusst. Sie arbeiten eigenverantwortlicher und vorausschauender. Sie werden sicherer in Ihrer entscheidungsreifen Zuarbeit. Sie lernen, gelassener und souveräner mit Stresssituationen umzugehen.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Mitarbeiterin kann Ihnen noch sicherer und kompetenter zuarbeiten – auch in der Entscheidungsfindung. Damit entlastet sie Sie noch qualifizierter und Sie erreichen das Optimum für Ihre Zusammenarbeit. Durch den Support einer hochqualifizierten und professionellen Assistenz können Sie Ihren Wirkungsgrad und Ihre Ergebnisqualität enorm steigern.

## Termine

17.–18.04.2018 Köln  
25.–26.06.2018 Berlin

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

**Auch Vorgesetzte sind gerne eingeladen, dieses Seminar gemeinsam mit ihrer Assistenz zu besuchen.**



„Super, sollte jede Assistentin (wenn möglich) mit ihrem Chef besuchen“

Birgit Birk, RSI Blitzschutzsysteme GmbH

# Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

FAX: + 49 228 3696-091

## Anmeldung

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

## Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

## 300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von  Vorname  Name  
an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum   Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

## Ihre Investition

**Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.**  
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

## Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

## Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

## Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

## Sie haben Fragen?

**Kundenservice**  
OFFICE Seminare  
Tel.: 0228 9550-166  
E-Mail: [info@office-seminare.de](mailto:info@office-seminare.de)  
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn  
Vorstand: Richard Rentrop  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165



**Hinweis zum Datenschutz:** OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: [Werbe widerspruch@vnr.de](mailto:Werbe widerspruch@vnr.de)

## Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



**Ja,**  
ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und



**Ja,**  
ich bestelle „Assistenz & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand) – WAO0853

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)