



# Die Sekretärin als Assistentin?!

Wie Sie sich und Ihre Arbeit optimal organisieren können

**für** Chefsekretärinnen und Assistentinnen, Office-Managerinnen,  
Mitarbeiterinnen im Sekretariat

**Termin** **30.03.2010**  
von 9.00 bis 17.00 Uhr mit Mittagspause

**Ort** **Ramada-Hotel Leipzig**  
**Schongauerstraße 39**  
**04329 Leipzig**

**Trainerin** **Hanna Bartel-Krause**

## Zum Thema

Die klassische Funktion einer Sekretärin ist im modernen Berufsalltag längst Vergangenheit. Assistenzpositionen mit einem erweiterten Aufgabenfeld und größeren Handlungsspielräumen sind das zukunftsfähige Modell. Die damit gestiegenen Anforderungen an die persönlichen Arbeitstechniken und Schlüsselqualifikationen werden mit diesem Training nachhaltig erfüllt. Sie lernen Arbeitstechniken der modernen Sekretariatspraxis kennen, mit denen Sie Arbeitsabläufe zeit-sparend und systematisch gestalten und somit effizienter arbeiten können.

**q Wir sind am Thema interessiert, aber der Termin passt nicht, bitte rufen Sie uns an.**

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung  
per Fax 0351/8322422  
über Internet [www.rkw-sachsen.de](http://www.rkw-sachsen.de)  
als E-Mail [wr@rkw-sachsen.de](mailto:wr@rkw-sachsen.de)

Anmeldung zum RKW-Seminar 01-4133  
**Die Sekretärin als Assistentin**  
am 30.03.2010

Vor- und Zuname ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte.....

**E-Mail**..... Datum/Unterschrift .....

## **Methodik**

Einzel- und Gruppenarbeit, Vortrag und Diskussion

## **Inhalte**

### **q Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement**

Ziele richtig definieren, Prioritäten richtig setzen, Einsparen von Zeitverlusten  
Was sagt meine Zeitbilanz?  
Wie sieht mein individueller Arbeitsstil aus?

### **q Arbeits- und Planungstechniken**

Aufgaben und Pflichten bei Abwesenheit des Chefs  
Moderne Office-Management-Techniken  
Effektive Tages- und Wochenplanung  
Techniken der Chefentlastung und Entscheidungsvorbereitung

### **q Die Sekretärin als Assistentin - Servicecenter Sekretariat**

Von der Verwaltung zum modernen Management  
Die Assistenzfunktion der Sekretärin  
Zielorientierte Gesprächsführung, Gesprächsverhalten  
Sicherung des Informationsaustausches  
Technik der Gesprächsführung, Botschaftsgestaltung  
Vermeidbare Fehler in der Kommunikation

## **Teilnehmergebühr**

einschließlich Arbeitsunterlagen, Imbiss und Pausenversorgung

270,-- € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar 01-4133 beantworten Ihnen

Christine Brodauf 0351/8322338  
Ramona Laudel 0351/8322331

---

### **Anmeldungen**

Sichern Sie sich Ihren Platz und faxen Sie uns Ihre Anmeldung. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Teilnehmerkarte und eine Wegbeschreibung. Die Rechnung schicken wir Ihnen nach der Veranstaltung, bei mehrtägigen Veranstaltungen nach dem 1. Tag.

Kostenfreie Stornierungen sind bis 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Die Veranstaltung muss ausfallen? Wir benachrichtigen Sie so früh wie möglich. Zahlen müssen Sie selbstverständlich nichts. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der RKW Sachsen GmbH. Übernachtungshinweise erhalten Sie mit der Wegbeschreibung, notwendige Buchungen nehmen Sie bitte selbst vor.

**RKW Sachsen GmbH**  
**Freiberger Straße 35**  
**01067 Dresden**