



# Professionelle Assistenz in kleinen und mittelständischen Unternehmen

für **Assistentinnen und Sekretärinnen**

**Termin** **12.04.2010**  
von 9.00 bis 17.00 Uhr mit Mittagspause

**Ort** **Ramada Hotel Erfurt**  
**Auf der großen Mühle 4**  
**99198 Erfurt**

**Trainer** **Petra-Alexandra Buhl**

## Zum Thema

Assistentinnen und Sekretärinnen spielen in modernen Unternehmen eine immer wichtigere Rolle und brauchen wichtige Schlüsselqualifikationen. Sie müssen über eine der jeweiligen Situation angemessene Kommunikation verfügen, Charakterstärke und ein eigenes Profil zeigen, die Fähigkeit haben, Konflikte konstruktiv zu lösen und mit allen Hierarchie-Ebenen kooperativ zusammenzuarbeiten. Sie sitzen an einer der wichtigsten Schnittstellen im Betrieb und müssen entsprechend agieren.

- Wir haben Interesse an einer Inhouse-Schulung.**
- 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 [wbildung@rkw-sachsen.de](mailto:wbildung@rkw-sachsen.de)

Anmeldung zum RKW-Seminar 03-0019  
**Professionelle Assistenz**  
am 12.04.2010

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

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte.....

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

## **Ihr Nutzen**

Als eines der Aushängeschilder des Unternehmens können Sie sich in diesem Seminar professionalisieren und sich wichtige "soft skills" aneignen, um den steigenden Anforderungen gerecht zu werden.

## **Methodik**

Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Impulsvorträge

## **Inhalte**

- q Entwicklung der professionellen Persönlichkeit und der Berufsrolle: Wofür stehen Sie?
- q Welchen Nutzen bieten Sie Ihrem Chef?
- q Sekretariat und Assistenz als wichtige Schnittstelle der Organisation
- q Grundlagen der erfolgreichen Kommunikation im Sekretariat
- q Wie setzen Sie sich durch? Wie ziehen Sie Grenzen?
- q Effektive PR und Öffentlichkeitsarbeit für Assistentinnen und Sekretärinnen
- q Zielführende Gespräche in Konflikten
- q Netzwerken und Kontaktpflege

## **Teilnehmergebühr**

einschließlich Arbeitsunterlagen, Imbiss und Pausenversorgung

270,-- € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar 03-0019 beantworten Ihnen

Christine Brodauf 0351/8322338

Renate Kocum 0361/5514324

---

### **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**