

Ihr Nutzen

Für die Assistentin/Sekretärin:

Schaffen Sie eine Basis für die Entlastung Ihres Vorgesetzten. Kommunizieren Sie effizient mit Ihrem Vorgesetzten – das ist Ihre Wissensbasis!

Befreien Sie Ihren Chef von Routineaufgaben. Managen Sie seine Termine pünktlich und zuverlässig. Übernehmen Sie Aufgaben vollständig und eigenverantwortlich. Checklisten zum Thema Geschäftsreisen erleichtern Ihnen die Arbeit.

Für den Chef:

Wenn Ihre Assistentin/Sekretärin dieses Seminar besucht, müssen Sie mit Veränderungen rechnen! Ihre Mitarbeiterin bringt Ihnen Tipps zum Delegieren sowie Empfehlungen zu Tagesbesprechungen und Rücksprachen mit.

Methodik

- Theorie-Input
- Diskussion
- Gruppenarbeit

Inhalte

- Basis für die Entlastung des Vorgesetzten
- Tagesbesprechung und Rücksprachen
- Termine und Wiedervorlage
- Tipps fürs Telefonieren
- Beschaffen und Aufbereiten von Informationen
- Geschäftsreisen managen
- Die Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen, Imbiss und Pausenversorgung

270,00 € zzgl. ges. MwSt.

Fragen zum Seminar 67-0836 beantworten Ihnen

Margitta Schanze 0351/8322333
Ramona Laudel 0351/8322331

Dieses Seminar können wir auch in Ihrem Unternehmen durchführen. Wir beraten Sie gern.

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