

Ja, ich melde mich an für das Seminar „TeamassistentIn“

Termin

Ja, ich melde mich an für das Seminar „Management Know-how für die (Chef)Assistenz“

Termin

Ja, ich bestelle per Nachnahme die Seminarunterlagen zu 40 % (1-tägig) bzw. 30 % (2-tägig) des Seminarbeitrages, da ich an der Teilnahme verhindert bin.

Titel des Seminars

Seminarunterlagen können nicht retourniert werden!

... und bin einverstanden, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden und ich per Fax/ E-Mail über weitere Veranstaltungen informiert werde. Als Gerichtsstand wird Wien vereinbart.

1. TEILNEHMER/IN

KonzipientIn **BerufsanwärterIn**

Name / Vorname / Titel

Aufgabenbereich / Abteilung

Tel. Fax

E-Mail

2. TEILNEHMER/IN

KonzipientIn **BerufsanwärterIn**

Name / Vorname / Titel

Aufgabenbereich / Abteilung

Tel. Fax

E-Mail

FIRMA Beschäftigte bis 100 100-200 über 200

Branche

Firma

Straße, Postfach

PLZ, Ort

Datum Unterschrift

HP

TERMINE / VERANSTALTUNGORT

Termine 17. September 2010
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

24. Februar 2011
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

Uhrzeit jeweils von 9:00-17:00 Uhr

Gebühr je € 395,-

inkl. Seminarunterlagen, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränken, Mittagessen und exkl. 20 % USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen.

PREISSTAFFELUNG

€ 395,- für die/den 1. TeilnehmerIn eines Unternehmens

€ 355,- für die/den 2. TeilnehmerIn eines Unternehmens

€ 335,- ab der/dem 3. TeilnehmerIn eines Unternehmens




20 %* für RA-KonzipientInnen, WT-BerufsanwärterInnen, NO-KandidatInnen

*Ermäßigung nur gegen Vorlage von Legitimation/Bescheid. Ermäßigungen sind nicht addierbar

STORNO

Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen ab 14 Tage vor Seminarbeginn 50 % des Seminarbeitrages, bei Stornierungen oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt wird. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 40,-. Bei einer Umbuchung auf einen Folgetermin bleibt die ursprüngliche Rechnung inkl. der Fälligkeit gültig. Zusätzlich wird eine Gebühr von € 20,- exkl. USt. (ausgenommen am Seminarstag: 15 % Aufschlag) in Rechnung gestellt. Stornierungen können ausschließlich schriftlich entgegengenommen werden! Selbstverständlich können Sie jedoch gerne eine Ersatzperson nominieren. Die Veranstalter behalten sich vor, Seminare aus wichtigen Gründen zu verschieben sowie Programmänderungen vorzunehmen.

ANMELDUNG

 (01) 713 80 24-14  (01) 713 80 24-18  office@ars.at

INFORMATION

Projektorganisation: Birgit Hofmann

Inhalt / Konzeption: Christina Pritz



TeamassistentIn



Arbeiten für mehrere Vorgesetzte & Teams!



Mag. **SCHRANZ**
Coaching & Kommunikation



Univ.-Lekt. Dr. **CERWINKA**
Coaching & Kommunikation e.U.



17. September 2010, Wien
24. Februar 2011, Wien
jeweils von 9:00-17:00 Uhr



ARS
AKADEMIE
FÜR RECHT,
STEUERN &
WIRTSCHAFT

Von den Besten lernen.

Gesamtprogramm auf www.ars.at

DVR Nr.: 0927571

IHR NUTZEN

Das Berufsbild der OfficemitarbeiterIn verändert sich laufend. Immer mehr Aufgaben gilt es zu bewältigen und man ist dabei für immer mehr Personen zuständig.

Egal, ob mehrere Chefs oder die Zuständigkeit für ein ganzes Team den Arbeitsalltag prägen, die Herausforderung ist groß.

Lernen Sie daher in diesem Seminar die Herausforderung anzunehmen:

- Sie schaffen den Spagat zwischen Flexibilität und klaren Spielregeln im Team.
- Chefentlastung ist auch bei mehreren Chefs für Sie mehr als nur ein Schlagwort – Sie sind sowohl bei Terminvergabe, Besucherempfang wie auch Abwesenheits-Management auf dem letzten Stand.
- Sie lassen sich nicht in die Machtspiele hineinziehen und lernen, sich rechtzeitig abzugrenzen.

SEMINARMETHODEN

- Vortrag und Erfahrungsaustausch in der Gesamtgruppe
- Bearbeiten von schwierigen beruflichen Situationen in Einzelübungen und Gruppenarbeiten

WER MUSS INFORMIERT SEIN

- ✓ Alle MitarbeiterInnen im Office-Bereich, die für mehrere Ansprechpartner zuständig sind und/oder ein ganzes Team betreuen

SEMINARINHALTE

- Die Assistentin als Schnittstelle zwischen mehreren Chefs und dem Team
 - Kommunikationsschnittstelle Sekretariat
 - Kommunikationsfallen für die Teamassistentin
 - Überblick bewahren und mitdenken
 - Optimieren von Organisationsabläufen
 - Gefahr von „Schnittstellen-Missbrauch“ – Grenzen ziehen
- Die Teamassistentin als Innen- und Außenministerin
 - Souveräner Auftritt nach innen und nach außen
 - Das Telefon als Visitenkarte:
 - „Telefonzentrale“ für das ganze Team
 - Rückrufe
 - Terminvereinbarung und -verwaltung für mehrere Vorgesetzte
 - „Abwesenheits-Management“
- Chefentlastung im Team
 - Was macht gute Teamarbeit aus?
 - Teambesprechungen effizient gestalten
 - Delegieren und motivieren
 - Konflikte im Team: Machtspiele, Hierarchien und Hackordnung
 - Die Assistentin zwischen den Fronten

REFERENTINNEN



Mag. Gabriele Schranz

Studium der Betriebswirtschaft in Wien; langjährige Berufserfahrung im Management der Berlitz-Sprachschule in Wien; seit 1993 selbstständige Trainerin und Beraterin für Kommunikation, professionelles Auftreten, Prozessoptimierung und Persönlichkeitsentwicklung, schwerpunktmäßig im Dienstleistungs-, Arzt- und Assistenzbereich sowie im Office-Management; Fachbuchautorin und/oder



Univ.-Lekt. Mag. Dr. Gabriele Cerwinka, MSc

Studium der Berufspädagogik & Kommunikationswissenschaft sowie Human Resource Management und Organizational Development in Wien; langjährige Berufserfahrung als Vorstandsssekretärin und auf dem Gebiet der Öffentlichkeitsarbeit im Bankenbereich; seit 1993 Vorträge und Coachings im Bereich professionelles Auftreten, Telefonkommunikation, Rechtschreibung, Schriftverkehr sowie Arztassistentin und Office-Management; Universitätslektorin und Fachbuchautorin.

Management Know-how für die (Chef)Assistenz

Mitdenken | mitplanen & mitentscheiden

| | |
|------------|---|
| Referentin | Dr. KÖSTEN |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none"> - Veränderungsprozesse im Unternehmen verstehen - Grundzüge des Managements - Kommunikative Kompetenz - Klarheit im Gespräch |
| Termine | 06.-07.09.10, Wien 07.-08.03.11, Wien |
| Gebühr | € 795,- exkl. USt. (Preisstaffelung) |

