

Die Rolle der Assistenz von heute:

Assistenz 4.0

■ Zum Seminar

Agieren statt reagieren, das sind Anforderungen, die heute an die Assistenz gestellt werden. Die Assistenz handelt und plant heute vollkommen selbstständig, jedoch immer im Sinne des / der Vorgesetzten. Die Aufgaben im Office verändern sich, der Beruf der Assistenz ist im ständigen Wandel.

Was macht die Assistenz von heute eigentlich aus? Welche Erwartungen haben Vorgesetzte an ihre Assistenz? Und mit welchen Herausforderungen müssen diese heute zurechtkommen?

Heute sind viele Chefs/Chefinnen vermehrt auf Reisen, der/die Assistent/in ist das „zweite Gedächtnis“ seines/ihres Vorgesetzten. Dies stellt auch besondere Herausforderungen an ihre Zusammenarbeit: die Erreichbarkeit und Abstimmungsmöglichkeiten sind eingeschränkt, die Assistenz vertritt den/die Chef/in und delegiert Aufgaben in seinem/ihrem Namen.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick, wie Sie Ihre/n Chef/in noch besser entlasten können. Dabei werden Sie viele Anregungen und Tipps erhalten, abgestimmt darauf, ob Ihre Führungskraft im Büro nebenan arbeitet oder aber die Zusammenarbeit auf Distanz bei Ihnen eine große Rolle spielt.

■ Seminarleitung

Enisa Romanic,

Internationale Management-Assistentin, bürotrainingplus Neuss. Langjährig als Assistentin in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensbereichen tätig, erfahrene Trainerin im Bereich Sekretariat und Assistenz. Autorin einer monatlichen Kolumne zu Themen rund um das moderne Office Management.

■ Seminardaten

Wuppertal, Hubertusallee 18
Do, 20.9.2018 bis Fr, 21.9.2018

1. Tag: 9.00 bis 17.30 Uhr

2. Tag: 9.00 bis 15.30 Uhr

Anmelde-Nr. 5025400418 / Gebühr: € 1.080,-

(mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen)

■ Seminarinhalt

1. Die Rolle der Assistenz von heute

- Zukunftstrend Office – Wohin geht die Reise
- Neue Form der Zusammenarbeit Chef/Assistenz und Assistenz/Chef
- Gegenseitige Erwartungshaltungen und Zielvereinbarungen
- Veränderung gleich Fortschritt: Wie bleiben Sie gefragt im Office?
- Wandel im Unternehmen – Die Folgen für die Assistenz
- Virtuelle/r Chef/in und Team – Wie die Zusammenarbeit auf Distanz funktioniert

2. Neue Medien unter der Lupe

- Welche Medien bestimmen den täglichen Arbeitsablauf, welche verschwinden immer mehr?
- Was bringen virtuelle Netzwerke für die Karriere? (Twitter, Xing, Facebook und Co.)
- Nützliche Apps und Tools für das Office Management
- Effiziente Recherche im Netz

3. Fit in Ihrer Rolle als Informations- und Wissensmanager/in: Neue Herausforderungen im Informationszeitalter

- Der Umgang mit der Informationsflut
- Informationen gezielt filtern und lenken
- Störungen im Griff – Tipps für Ihr Selbstmanagement
- Auf den Punkt: Aufgaben strukturieren und priorisieren
- Tipps für das professionelle E-Mail Management
- Delegieren im Auftrag des/der Chefs/in

■ Art der Präsentation

Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen, Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Seminarunterlagen

■ Teilnehmerkreis (m/w)

Assistentinnen, Teamassistentinnen, Sekretärinnen und Sachbearbeiterinnen aus Unternehmen, **die die Chefentlastung verbessern möchten und sich für die Herausforderungen der Zukunft optimal rüsten wollen.**

■ Teilnahmebescheinigung

Zum Abschluss der Veranstaltung erhalten Sie eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der TAW mit detaillierter Auflistung der vermittelten Seminarinhalte.

■ Geschäftsbedingungen

Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Technischen Akademie Wuppertal e.V. an. Sie sind im Internet unter www.taw.de/agb abgedruckt und werden mit der Rechnung oder auf Wunsch auch vorab zugesandt. Bis eine Woche vor Veranstaltungstermin können Sie Ihre Anmeldung gegen eine Bearbeitungsgebühr von 50 € stornieren.

■ Beratung und Information

Fachlich: Dipl.-Vw. Ulrike Ligges, Tel.: 0202-7495-271
Organisatorisch: Dina Mathia, Tel.: 0202-7495-298

Hubertusallee 18 42117 Wuppertal Tel. 0202/7495-0 Fax 0202/7495-202 www.taw.de taw@taw.de

Kompetenzzentren und Themenakademien der TAW

Unsere Kompetenzzentren: **KONSTRUKTION** und **ENTWICKLUNG, MASCHINENBAU** und **FAHRZEUGTECHNIK, ELEKTROTECHNIK, VERFAHRENSTECHNIK**



Die TAW ist ein Außeninstitut der RWTH Aachen und Weiterbildungspartner der Bergischen Universität Wuppertal