

Weiterbildungsreihe zur Premium Assistenz

Stand: 07/2017, Änderungen vorbehalten

Bedarf an Premium Assistenz steigt

Erstklassige Assistenz wird in jeder Branche gesucht. Die „richtige“ Assistenz erfüllt neben fachlichen Qualifikationen auch persönliche Anforderungen, denkt unternehmerisch, passt zu Vorgesetzten, teilt Werte, begreift Unternehmensziele und fügt sich ins Team ein. Dabei sind Soft Skills (persönliche, kommunikative und soziale Kompetenzen) wettbewerbsentscheidend. Mit der Qualifikation zur Premium Assistenz, ob intern oder extern tätig, sind Sie heute im Business-Umfeld eindeutig im Vorteil.

Arbeitsgebiete der Premium Assistenz

Hierarchisch ist Premium Assistenz als Stabsstelle direkt dem Vorstand oder der Geschäftsleitung zugeordnet. Als freiberufliche Premium Assistenz erschließen Sie sich Möglichkeiten als Interim-Mitarbeitende.

Ziele der Weiterbildungsreihe zur Premium Assistenz

In dieser modularen Weiterbildung dreht sich alles darum, wie Sie Vorgesetzte zielgerichtet und professionell unterstützen und entlasten können. Sie entwickeln dabei Ihre Soft Skills, Sicherheit und Souveränität als Premium Assistenz weiter. Nach dem erfolgreichen Abschluss verfügen Sie über eine entsprechend professionelle Haltung als Premium Assistenz, wirkungsvolle Tools, Praxiserfahrung und haben ein Office Handbuch in der Tasche.

Für Ihre Vorgesetzten bedeutet das, Sie lernen neue Wege und Möglichkeiten des Chef-Supports kennen, um Vorgesetzte bei unternehmerischen Entscheidungen und Problemlösungen noch gezielter zu unterstützen. Dadurch erhalten sie die notwendigen Freiräume für ihre strategischen Planungs- und Führungsaufgaben.

Inhalte der Weiterbildung zur Premium Assistenz

Neben Basiswissen zu „Chef-Führungsstilen“ lernen Sie Tools kennen zur Engpassanalyse, zur fokussierten Arbeitsorganisation, Klären von Zielen, Fachkraft-, Management- und Unternehmer-Aufgaben sowie den Umgang mit herausfordernden Situationen, in denen Ihre kommunikativen Kompetenzen gefragt sind. Alle Inhalte orientieren sich an dem, was von einer Premium Assistenz erwartet wird: Engagement, funktionsübergreifendes Wissen, unternehmerisches Denken, Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Analysevermögen, Kommunikations- und Argumentationsfähigkeiten, selbständiges Arbeiten. Während der Weiterbildung erlernen Sie Methoden, diese Erwartungen und Anforderung nahezu stressfrei zu erfüllen.

Die Methoden – kompetent und praktisch

Lerneinheiten werden als **Präsenz Veranstaltung, On-line-Seminar und Telefon Coaching** durchgeführt. Das reduziert Vertretungssituationen am Arbeitsplatz sowie Reisezeiten und -kosten. Parallel dazu entsteht ein Office-Handbuch.

In den Präsenz Veranstaltungen geht es sportlich-locker und doch ernsthaft zu. Sie üben Techniken, Simulationen, Tools für Organisation und Kommunikation direkt innerhalb der Weiterbildung ein. Sie trainieren anhand echter Fallbeispiele sowie selbstgewählter Problemstellungen aus Ihrem Joballtag. Online Seminare und Webinare dienen den Selbstlernphasen bei freier Zeiteinteilung zur Vor- und Nachbereitung von fachlichen Inhalten. Telefon Coachings sorgen für kontinuierlichen Praxistransfer.

Das wird Sie begeistern: Viele der vorgestellten und eingeübten Tools bringen Sie auch im privaten Bereich weiter.

Weiterbildungsreihe zur Premium Assistenz

Stand: 07/2017, Änderungen vorbehalten



Teilnahme Voraussetzungen

Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung, arbeiten bereits als (Chef-)Assistenz, wollen sich weiterqualifizieren, Karrierechancen optimal nutzen, um genau die Position zu finden, die Ihren Stärken und Fähigkeiten in bester Weise entspricht. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, am Gestalten von Lösungsräumen. Sie sind bereit, über sich selbst zu reflektieren. Sie sind offen für neue Erfahrungen, um in Übungen Werkzeuge zu erproben. Die als Premium Assistenz notwendige Haltung sind Sie bereit einzunehmen. Weitere Voraussetzungen: mehrjährige Erfahrung an einem kaufmännischen Arbeitsplatz.

Investition

Ein Angebot für 6 Präsenzmodule in Stuttgart, 9 Webinare bei freier Zeiteinteilung, 3 Telefon-Coachings, Review und Empfehlungen zur Projektarbeit (Office-Handbuch) und der Zugang zum Downloadportal mit Arbeitshilfen erhalten Sie gerne auf Anfrage. Wenden Sie sich dazu an info@denkvorgang.com.

Durchführungsort

Online Seminare erfolgen an Ihrem PC bei freier Zeiteinteilung. Die Präsenzveranstaltungen finden im Unternehmen/der Organisation des Auftraggebers oder einem externen Tagungshaus statt.

Teilnehmerzahl

Die maximale Teilnehmerzahl liegt bei acht Personen, um die Praxis- und Teilnehmer Orientierung, die Qualität der Veranstaltung und genügend Raum für Fragen aus dem Teilnehmerkreis zu gewährleisten. Die Mindestteilnehmerzahl je Kurs beträgt sechs Personen. Anmeldungen berücksichtigen wir in der Reihenfolge des Eingangs.

Das Trainerteam

Das Trainerteam besteht aus erfahrenen Coachs und Trainern. Sie begleiten Sie während der Ausbildung und stehen für Ihre Fragen persönlich zur Verfügung.

Trainer und Coaches dieser Weiterbildung sind:

Rositta Beck, Autorin, zertifizierte Beraterin, Coach, DVNLP, SHB

Susanne Hillens, Journalistin, zertifizierte Business Trainerin, Beraterin, Coach, ISFG

Sylvia Wagner, zertifizierte Business Trainerin, Beraterin, zertifizierter Coach und Trainer, dvct

Ansprechpartnerin bei Fragen zur Weiterbildungsreihe

Rositta Beck, Telefon: 0 71 46 / 990-230
E-Mail: info@denkvorgang.com

Weiterbildungsreihe zur Premium Assistenz Exemplarische Übersicht der Module 1 - 15

Einzeltermine siehe Terminübersicht, Stand: 07/2017, Änderungen vorbehalten

Modul 1 Online Seminar Webinar Ablageorganisation für PC und Schrank

- Ablageplan für Schrank und PC
- Ablageorganisationslösungen
- Wiedervorlage
- Informationen für später
- schnelles Finden durch visuelle Ordnungs-Hilfen
- Musterablagepläne verschiedener Branchen

Modul 2 Online Seminar Webinar Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

- Grundregel der Zeitplanung
- Meine Rollen- wie viel Zeit pro Tag für Rolle?
- Priorisieren
- Arbeiten mit individualisierten Aufgabenlisten
- softwareseitige Möglichkeiten
- Klarheit mit der Einmal-Methode

Modul 3 Online Seminar Webinar Outlook 2010 (auch 2007)

- Posteingang leer mit der Einmal-Regel
- Automatisierung nutzen: Filter, Regeln
- E-Mail in Aufgabe, Termin, Kontakt umwandeln
- Schnellbausteine und Quickstepps nutzen
- Bündeln von Informationen über Kategorien
- Termine planen

Telefon Coaching 1: Transfersicherung

Modul 4 Präsenzseminar/Workshop, CIP, KVP/Kaizen im Büro

- Maßnahmen gegen das Büro-Chaos, 5S Aktion
- Grundregeln Arbeitsplatz, Schrank, Ordner
- einheitliches Ablage-System für Schrank, E-Mail, Explorer und Outlook
- Umgang mit Wissens-, Vorgabe- und Ergebnisdokumenten
- SMART-Zielcheck
- Zusammenarbeit optimieren
- Verschwendungsarten kennen, Verschwendungen aufdecken
- 5M-Methode (7M)

Projektstart: Das individualisierte Office Handbuch

Telefon Coaching 2: Transfersicherung

Modul 5 Präsenzseminar/Workshop, Projektmanagement

- Projektmanagement-Rahmen, Was ist ein Projekt, Projektmanagement? Projekt und Organisation, Rollen im Projekt, Projektziele, Inhalt & Umfang erfassen
- Planung: Projektstruktur, Aktivitäten und Abhängigkeiten, Ablauf- und Terminplan, Budgetplan, Ressourceneinsatz
- Ausführung, Überwachung und Steuerung: Projektkontrolle, Meilensteine, Reporting, Projektdokumentation, Änderungen gegenüber dem Projektplan, Risiken überwachen, Projektleistung berichten, mit Stakeholdern kommunizieren
- Abschluss: Projektergebnisse und Lessons Learned dokumentieren, Projektberichte, Projekthandbuch, Formalen Projektabschluss durchführen

Modul 6 Online Seminar Webinar Kommunikationsmodelle

- Die vier Seiten einer Aussage
- Sender-/Empfänger Modell
- Du-Botschaften umformulieren
- Gewaltfreie Kommunikation nach M. Rosenberg
- Killerphrasen erkennen

Modul 7 Online Seminar Webinar Annahmegerecht Nein sagen

- Hinter jedem Nein steckt ein Ja
- Strategien der Bittsteller durchschauen, auf welche Lockrufe reagiere ich besonders gut?
- Meine Antreiber und Werte erkennen
- Strategien und Methoden zur freundlich-bestimmten Abgrenzung
- Notwendigkeit des klaren Ja- und Nein-Sagens als Weg zur Stressreduktion erkennen

Weiterbildungsreihe zur Premium Assistenz Exemplarische Übersicht der Module 1 - 15

Einzeltermine siehe Terminübersicht, Stand: 07/2017, Änderungen vorbehalten

Modul 8 Präsenzseminar/Workshop, Rhetorik I: selbstbewusst kommunizieren

- rhetorische Oberfläche, rhetorische Tiefe
- Bedeutung der Sprech--und Stimmwerkzeuge
- Bedeutung von Körpersprache, Mimik und Gestik
- Stärken-Schwächen-Analyse
- Eindeutigkeit und Klarheit in der Sprache und die Bedeutung von Sprachbildern
- sich durchsetzen, auch in Besprechungen
- nachhaltige Verbesserung der Faktoren Präsenz, Souveränität und Gesamtauftritt

Modul 9 Online Seminar Webinar Windows Effizienz

- Favoriten anlegen, bearbeiten und nutzen
- Verknüpfungen erstellen
- Sprunglisten nutzen
- Suchfunktionen
- erweitere Dateieigenschaften nutzen
- Anleitungen automatisch erstellen lassen
- Screenshot Tool nutzen
- Dateipfadfunktionen
- Ansichten
- Vorschaufenster

Modul 10 Online Seminar Webinar Webinar E-Mails und Briefe modern formulieren

- Merkmalen professioneller E-Mails und Geschäftsbriefe
- Empfängerorientiertes Schreiben
- 10 Regeln für guten Stil
- Einleitungen
- Abschlüsse
- Grußformeln

Modul 11 Online Seminar Webinar Protokollführung

- Gezieltes Vorbereiten auf die Protokollaufnahme
- Wahl der geeigneten Protokollart
- Techniken, das Wesentliche zu erfassen
- Rechte und Pflichten des Protokollführenden
- Protokollrahmen korrekt und übersichtlich gestalten

Modul 12 Online Seminar Webinar DIN 5008

- Änderungen in der DIN 5008
- Aufbau einer E-Mail und eines Briefes nach DIN 5008
- Leerzeichen oder nicht?
- Abstände
- Zahlenformate (Datum, Uhrzeit, ...) und Maßeinheiten

Modul 13 Präsenzseminar/Workshop, Konzentriert arbeiten auch wenn es rund geht

- Wie tickt unser Gehirn?
- Ursachen und Auswirkungen von Konzentrationsschwierigkeiten
- Wichtige Grundlagen für ein Erfolgsgedächtnis
- Die Schritte zur Verbesserung der Gedächtnisleistung
- „Muckibude“ für das Gehirn, Übungen zur Konzentrationssteigerung, Mentale Techniken, assoziativen Denkens, Vorträge und Tagesablauf ohne Spickzettel
- Einsatz effizienter Planungstechniken
- Prophylaxe (Entspannungstechniken) und Strategien für den Notfall

Telefon Coaching 4: Transfersicherung

Modul 14 Präsenzseminar/Workshop, Konfliktmanagement

- Konflikt Arten und Anteile
- Die Chance
- Feedbackregeln, Johari-Fenster
- Das Nachrichtenquadrat
- Kontrollierter Dialog
- Eigene Grenzen, Denkmuster
- Lösungsmuster und -strategien
- Ja zum konstruktiven und diplomatischen Nein
- Das lösungsorientierte Konfliktgespräch

Modul 15 Präsenzveranstaltung Vorstellen der Projektarbeit/des Office Handbuchs

Die Abschlussarbeit bestehend aus einem Office Handbuch und einer Kurzpräsentation. Nach erfolgreichem Abschluss und Vorliegen aller Anforderungen erhalten Sie das Zertifikat „Premium Assistenz“.