

Lehrgang zur Internationalen Management-Assistentin



Für mehr Erfolg und Anerkennung

www.akadsek.de

Bauen Sie vorhandene Stärken aus und entdecken Sie verborgene Talente!

Liebe Sekretärinnen, Assistentinnen und Chefsekretärinnen,

wollen auch Sie mehr aus sich und Ihrem Beruf machen? Wollen auch Sie in Zukunft einen Job mit mehr Verantwortung, interessanteren Aufgaben und höherer Anerkennung Ihrer Top-Leistungen?

Dann starten Sie mit der Akademie für Sekretariat und Büromanagement in die Zukunft – mit der neuen Ausbildungsreihe zur „Internationalen Management-Assistentin“!

Dieser praxisnahe Intensiv-Lehrgang qualifiziert Sie in den vier wesentlichen Bereichen, die Sie für eine erfolgreiche Arbeit benötigen. Ob Management-Assistenz, Wirtschaft oder Wirtschaftsenglisch - wir machen Sie fit für die Zukunft.

Dabei bleiben Sie völlig flexibel. Sie können jederzeit beginnen und müssen sich nicht an eine vorgegebene Reihenfolge halten. Und in drei von vier Fachbereichen stellen Sie Ihre Wunschseminare sogar ganz nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammen.

Wenn Sie den Anschluss nicht verpassen möchten, dann gehen Sie Ihre Weiterbildung aktiv an.

Warten Sie nicht ab, was die Zukunft Ihnen bringt, sondern steuern Sie sie aktiv. Lernen Sie, wie Sie Ihren Chef in einem anspruchsvollen nationalen und internationalen Umfeld professionell entlasten und zu seiner unverzichtbaren „rechten Hand“ werden.

Stellen Sie jetzt die Weichen für Ihren Erfolg von morgen: Qualifizieren Sie sich für die neuen Herausforderungen an die Assistentin der Zukunft und vertrauen Sie dabei auf die langjährigen Praxis-Erfahrungen der Akademie!

Viel Erfolg wünscht Ihnen



Eike Hovermann jun.
Geschäftsführer
Akademie für Sekretariat und Büromanagement

PS: PS: Viele begeisterte Lehrgangs-Absolventinnen können Ihnen bestätigen, dass diese Weiterbildung sie in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung vorangebracht hat.



**Sie haben noch Fragen?
Wir helfen Ihnen gern weiter.**

Telefon: 02941 9661-0
E-Mail: info@akadsek.de

www.akadsek.de

Fordern Sie die ausführlichen Unterlagen kostenlos per

Ihr persönlicher Ausbildungsplan

Sie können den Lehrgang zur „Internationalen Management-Assistentin“ sehr flexibel gestalten!

Im ersten Fachbereich „Management-Assistentin“ belegen Sie alle Seminare, da es sich hier um wesentliche Kompetenzen für Ihre Assistenzarbeit handelt. Aus den anderen drei Fachbereichen wählen Sie Ihr Wunschseminar aus - ganz nach Ihren Vorlieben oder den Anforderungen Ihres Unternehmens.

Sie können jederzeit beginnen. Zu jedem Seminar gibt es mehrere Termine im Jahr, aus denen Sie wählen können. Die Reihenfolge ist dabei nicht vorgeschrieben. Sie haben also größtmögliche Flexibilität bei der Lehrgangsgestaltung! Wenn Sie zuerst einmal reinschnuppern und unsere Seminare kennenlernen möchten: **Jedes Seminar ist auch unabhängig vom Lehrgang buchbar.**

Ihre Abschlussarbeit

Sie haben alle sieben Seminare besucht - der größte Teil des Weges ist geschafft! Nun ist es Ihre Aufgabe, das neu erlernte Wissen in die Praxis umzusetzen: Sie schreiben eine Projektarbeit zu einem Thema Ihrer Wahl. Eine Musterarbeit schicken wir Ihnen gern per E-Mail zu - so wissen Sie genau, was auf Sie zukommt. Für Ihre Zertifikatsarbeit mit einem Umfang von zirka 20 bis 30 Seiten haben Sie nach Abschluss der Seminarreihe drei Monate Zeit. Unsere Gutachter prüfen und bewerten Ihre Arbeit innerhalb von vier Wochen. Dann ist es so weit: Sie erhalten Ihr Zertifikat „Internationale Management-Assistentin“.

1. Fachbereich Management-Assistentin

- Chefentlastung
- Zeitmanagement: Effektiv und strukturiert arbeiten
- Kommunikation nach allen Regeln der Kunst
- Konfliktmanagement: Tatort Büro

Alle vier Basisseminare sind zwingender Bestandteil zum Erwerb des Zertifikats.

2. Fachbereich Wirtschaft I

- Betriebswirtschaftslehre - kompakt
- Controllingwissen für die Sekretärin/Assistentin
- Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin
- Event- und Veranstaltungsplanung von A - Z
- Allroundtalent Vertriebsassistentin

Wählen Sie aus diesem Bereich mindestens ein Thema aus.

3. Fachbereich Wirtschaft II

- Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin
- Zertifizierte Personal-Assistentin
- Entscheidungskompetenz durch Recht und Arbeitsrecht
- Projektmanagement im Sekretariat
- Geprüfte Projektassistentin

Wählen Sie aus diesem Bereich mindestens ein Thema aus.

4. Fachbereich Wirtschaftsenglisch

- E-mails and letters for Business English - Level I
- E-mails and letters for Business English - Level II
- English on the Phone - Level I
- English on the Phone - Level II
- English Special: Professionelle Gästebetreuung
- Certified English Assistant

Wählen Sie aus diesem Bereich mindestens ein Thema aus.

1. Fachbereich Management-Assistenz

Pflichtseminare

Konfliktmanagement intensiv

Wie Sie Konflikten im Büro begegnen und diese konstruktiv lösen!



Als Sekretärin in der Kommunikationszentrale Sekretariat befinden Sie sich häufig zwischen den Fronten. Immer wieder haben Sie mit schwierigen Menschen und Situationen zu tun.

Aggressive, unangenehme, laute, gemeine oder penetrante Zeitgenossen machen Ihnen hin und wieder das Leben und die Arbeit schwer.

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Konflikte und Spannungen lösen und sich den Umgang mit anderen Menschen erleichtern. Lernen Sie außerdem anhand von vielen praktischen Übungen, wie sich ein Konflikt umgehen und zum Guten wenden lässt. Erfahren Sie im Zwei-Tages-Training anhand von vielen praktischen Übungen wie sich der Konflikt umgehen und zum Guten wenden lässt.

Orte und Termine finden Sie auf den Seiten 14 + 15



Die wichtigsten Themen

- Finden Sie mehr über Ihr eigenes Verhalten heraus Ihre Beziehung zu anderen - ein Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit
- Wie Sie ein Konfliktgespräch zum Guten wenden Strategien im Umgang mit Alles- und Besserwissern, Streitsuchenden und Distanzlosen
- Kollegen, die Ihr Büro/Ihren Schreibtisch als Selbstbedienungsladen betrachten
- Wie Sie es schaffen, dass andere Ihnen nicht den letzten Nerv rauben

Kommunikation nach allen Regeln der Kunst

Sicher auftreten und selbstbewusst kommunizieren

Sie sind qualifiziert, engagiert und flexibel und doch wünschen Sie sich manchmal mehr Souveränität, ein sichereres Auftreten und mehr Akzeptanz. Ihr sicheres Auftreten und Ihre wirkungsvolle Kommunikation bilden die Basis, wenn Sie Vorgesetzte, Kunden und Mitarbeiter von Ihrer Kompetenz überzeugen möchten.

Häufig hat mangelndes Durchsetzungsvermögen und unsicheres Auftreten mit den inneren Bildern und Glaubenssätzen zu tun, die wir von uns haben. Es sind Sätze wie: „Ich bin nicht gut genug.“ oder Vergleiche wie „Andere können das besser als ich.“

Wir optimieren in diesem Seminar nicht nur Ihr Auftreten und Ihre Rhetorik, sondern verändern auch diese Glaubenssätze, damit Ihr souveräner Auftritt authentisch und glaubwürdig wird.



Die wichtigsten Themen

- Die Macht der Überzeugungskraft: So erreichen Sie Ihre Ziele!
- Wie Sie die inneren und äußeren Hindernisse noch besser überwinden
- Aufspüren und Verändern alter Glaubenssätze und Muster
- Entdecken Sie Ihre Durchsetzungs- und Überzeugungskraft
- Kommunikation mit allen Sinnen: So setzen Sie Ihre Stimme effektiv ein
- Lernen Sie, Ihre Körpersprache zu verstehen und bewusster einzusetzen
- Vermeiden Sie Formulierungen, mit denen Sie Ihre Kompetenz untergraben
- Wie Sie Sicherheit und Souveränität ausstrahlen Ihr Körper spricht Bände - was Ihre Körpersprache über Sie verrät

Zeitmanagement: Effektiv und strukturiert arbeiten

Gelassener, übersichtlicher und störungsfreier arbeiten

Sie werden es selbst festgestellt haben: Die Arbeit, die auf Ihrem Schreibtisch landet, nimmt zu! Schuld sind häufig Rationalisierungsmaßnahmen. Aber wie sollen Sie die wachsenden Arbeitsberge bewältigen und zusätzlich Ihre Chefin oder Ihren Chef noch mehr entlasten, wenn Sie in Zukunft Ihre Überstunden in einem überschaubaren Rahmen halten oder gar vermeiden möchten?

Hinzu kommen die ständigen Störungen, verursacht durch Telefon, Besucher, Mitarbeiter und, und, und, die Sie aus der Konzentration reißen und Ihnen am Ende eines Tages das Gefühl geben, nichts geschafft zu haben.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit noch übersichtlicher planen, erledigen und Störfaktoren auf ein Minimum reduzieren können



Die wichtigsten Themen

- Erkennen und beseitigen Sie die Ursachen Ihres Zeitmangels
- Welche Glaubenssätze Sie hindern oder für Sie förderlich sind
- Erkennen und nutzen Sie Ihre Werte für Ihren persönlichen Erfolg
- Die 10 wichtigsten Zeitdiebe und wie Sie ihnen begegnen
- Wie Sie Störungen in den Griff bekommen
- Wie Sie die Ziele erreichen, die Sie sich gesetzt haben
- Erkennen Sie Ihre Kraftquellen und stärken Sie Ihre Persönlichkeit
- Wie Sie Stressfaktoren erkennen und Stress abbauen können
- Was Sie gleich morgens erledigen sollten, um Zeit zu sparen

Chefentlastung spezial

Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen - mit vielen zusätzlichen Inhalten!

Dieses intensive Training richtet sich an alle Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihren Chef noch mehr entlasten möchten und denen bewusst ist, dass sie selbst dabei nicht auf der Strecke bleiben dürfen. Denn noch mehr Entlastung für Ihren Chef bedeutet noch mehr Arbeit für Sie. Claudia Marbach erarbeitet mit Ihnen Techniken, wie Sie beidem gerecht werden.

Claudia Marbach hat selbst als Sekretärin gearbeitet und ist heute eine der besten Sekretärinnen-Trainerinnen Deutschlands. Sie ist die Chefredakteurin des Sekretärinnen-Handbuchs und des SekretärinnenBriefeManagers. Außerdem hat Frau Marbach zahlreiche Bücher veröffentlicht, wobei sich eines ausschließlich mit der effizienten Chefentlastung beschäftigt. Lassen auch Sie sich von Claudia Marbach begeistern!



Die wichtigsten Themen

- Wie Sie Ihren Chef entlasten und selbst Zeit sparen
- Einfluss: So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Wie Sie Termenschwierigkeiten in den Griff bekommen
- So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und behalten den Überblick
- Prioritäten setzen trotz Fremdbestimmung - wie Sie sich optimal organisieren
- Wie Sie den Überblick über laufende Vorgänge behalten
- Wie Sie sich richtig abgrenzen und organisieren, damit Sie nach Feierabend abschalten und entspannen können
- „Hilfe, mein Chef ist chaotisch.“ - so sorgen Sie für gezielten Zugriff auf Unterlagen, sicheren Überblick und Ordnung auf seinem Schreibtisch
- Perfektes E-Mail-Management für Ihren Chef
- Wie Sie auch schwierige Dinge richtig ansprechen, um die Zusammenarbeit und die Entlastung zu verbessern

2. Fachbereich Wirtschaft I

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

Betriebswirtschaftslehre - kompakt

Sicher agieren durch fundierte BWL-Kenntnisse

Fundiertes BWL-Wissen ist heutzutage Voraussetzung für fast jede Sekretärin und Assistentin. Denn Sie sind nicht mehr nur „Befehlsausführerin“, wie es noch vor einigen Jahren war. Heute unterstützen Sie Ihren Chef in seiner Arbeit und in seinen Entscheidungen. Sie müssen selbst abwägen und entscheiden können, welche Trends aus der Wirtschaft zu Ihrem Unternehmen passen und was davon integriert werden soll.

Wenn Sie sich bei einigen Begriffen der BWL noch unsicher sind oder wirtschaftliche Zusammenhänge leichter zuordnen wollen, dann nehmen Sie an diesem Seminar teil! Ihnen werden in nur zwei Tagen umfangreiche Kenntnisse rund um die BWL vermittelt. Auch Ihr Chef wird von Ihren neu erworbenen Kompetenzen begeistert sein und Sie noch stärker in seine Entscheidungen einbeziehen wollen.

Orte und Termine finden Sie auf den Seiten 14 + 15



Die wichtigsten Themen

Betriebswirtschaftliches Denken und Rechnungslegung

- BWL und Unternehmensführung
- Kleines Lexikon der Rechtsformen und Steuerlehre
- Das externe Rechnungswesen: Bilanzen lesen und verstehen
- Grundstrukturen der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- Mögliche Bilanzveränderungen und Buchungstypen
- Abschreibungen und Rückstellungen

Bewertungen und Kennzahlen in der Bilanzierung

- Publizitätspflicht, EHUG und Geschäftsbericht
- Die wichtigsten Unterschiede: HGB, IFRS und US-GAAP
- Erfolgssplittung und Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung
- Gewinnbegriffe: EBT, EBIT und EBITDA

Controllingwissen für die Sekretärin und Assistentin

Controllingwissen für qualifizierte Chefentlastung und Ihre berufliche Weiterbildung!

Unternehmensleitungen benötigen ein professionelles „Controlling“, um immer korrekte und aktuelle Ergebnisse zu erhalten, die die Flexibilität und die Anpassungsfähigkeit des Unternehmens an den sich schnell verändernden Märkten sichern.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Controlling genau funktioniert und welche Controllingaufgaben Sie selbst übernehmen könnten. Nach diesem Training sind Ihnen die wichtigsten Fachbegriffe vertraut und die Zusammenhänge viel klarer. Verstehen, mitreden und noch mehr Entlastung für Ihren Chef durch fundiertes Controllingwissen.



Die wichtigsten Themen

Was versteht man unter Controlling?

- Controlling Instrumente: Nützliche Helfer
- Die Bilanzanalyse: So leicht funktioniert es!
- Gewinn- und Verlustrechnung: Hat Ihr Unternehmen gut gearbeitet?
- EBT, EBIT und EBITDA
- So vergleichen Sie sich mit Ihren Mitbewerbern
- Immer griffbereit: Die Controlling-Checkliste
- Controlling der Zahlungsfähigkeit: Die Cashflow-Analyse
- Wie Sie strategisches Controlling für die langfristige Sicherung des Unternehmensfortbestandes nutzen können
- Strategisches Kennzahlensystem - die Balanced Scorecard
- Budgetierung und Budgetkontrolle
- Das Berichtswesen im Controlling

Event- und Veranstaltungsplanung von A bis Z

Wie Sie Events und Veranstaltungen organisieren

Die Tätigkeiten einer Assistentin oder Sekretärin sind heutzutage so vielfältig, dass sie sich neben ihrer täglichen Büroarbeit auch um das Organisieren von Veranstaltungen und Events kümmern müssen. Das kann eine firmeneigene Feier sein, die geplant werden muss, oder ein großer Empfang mit prominenten Gästen. Egal, welche Art von Veranstaltungen Sie organisieren müssen, ohne eine strukturierte Planung und Vorbereitung kann Ihr Event schnell ein Misserfolg werden.

In unserem interaktiven Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Veranstaltungen effektiv und zeitsparend organisieren und durchführen - zusätzlich zu Ihrem Tagesgeschäft. Sie lernen alle relevanten Arbeitsschritte kennen - von der Aufgaben- und Kosten-Planung, über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung und Erfolgsmessung. Hierzu erhalten Sie zusätzlich alle relevanten Arbeitshilfen und Checklisten und profitieren von der langjährigen Agentur- und Praxiserfahrung unserer Referentin.



Die wichtigsten Themen

- Ihre Aufgaben als Veranstaltungs- oder Eventmanagerin
- Das Briefing: Die zehn wichtigsten Bausteine Ihrer Veranstaltung!
- Struktur bei der Planung: Welche Aufgaben fallen an? Wer macht was und wann?
- So ermitteln Sie Ihre Veranstaltungsziele und machen sie messbar
- Methoden und Umsetzung der Erfolgsmessung von Veranstaltungen
- Lernen Sie Ihre Teilnehmer kennen! Wie Sie Ihre Zielgruppen ermitteln und sie erreichen
- Kein Event ohne Gäste: Tipps für die gelungene Veranstaltungswerbung und ein professionelles Einladungsmanagement

Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin

4 Tage Betriebswirtschaft intensiv - die Sekretärin als Wirtschaftsprofi

Immer mehr Chefs erwarten von ihren Sekretärinnen gutes betriebswirtschaftliches Fachwissen. Denn eine Sekretärin, die über gute BWL-Kenntnisse verfügt, ist für ihn unersetzlich und kann Assistenz leisten.

Wir haben einen Kompaktlehrgang entwickelt, der Ihnen in nur vier Tagen umfangreiche Kenntnisse vermittelt, damit Sie den täglichen Anforderungen im modernen Office durch optimale BWL-Wissen gewachsen sind.

Sie werden im Anschluss an diesen Lehrgang Ihre neuen Kenntnisse direkt in Ihre tägliche Sekretariatsarbeit integrieren können und legen dadurch den Grundstein für eine noch wirkungsvollere Assistenz. Außerdem werden Sie Entscheidungen Ihres Chefs nachvollziehen und ihm bei vielen Angelegenheiten kompetent assistieren können.

Im Anschluss an das Seminar wird eine Abschlussprüfung im Multiple-Choice-Verfahren geschrieben und in der Akademie ausgewertet. Das Zertifikat mit Ihrem Prüfungsergebnis erhalten Sie von uns per Post.



Die wichtigsten Themen

- Betriebswirtschaftliches Denken und Rechnungslegung
- Bewertungen und Kennzahlen in der Bilanzierung
- Internes Rechnungswesen
- Strategisches Management und Marketing

Ihr Nutzen

- Sie erweitern Ihre BWL- und Controlling-Kenntnisse.
- Sie können die Entscheidungen Ihres Chefs besser nachvollziehen und Zusammenhänge besser einordnen.
- Sie unterstützen Ihren Chef bei wichtigen unternehmerischen Entscheidungen.
- Sie festigen Ihre neu erworbenen Kenntnisse in einer Abschlussprüfung.

2. Fachbereich Wirtschaft I

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

Allroundtalent Vertriebsassistentin

In Ihrem Job als Assistentin im Vertrieb sind Sie Ansprechpartnerin für Vorgesetzte, Außendienstmitarbeiter und Kunden. Sie stehen mitten drin. Alle wollen zufrieden gestellt werden. Von vielen verschiedenen Seiten „zerrt“ man an Ihnen; alle wollen alles auf einmal. Und jeder ist wichtiger als der andere. Da brauchen Sie schon mal Nerven wie Drahtseile, um freundlich und gelassen zu bleiben.

In diesem Training erhalten Sie das Rüstzeug, damit Sie in arbeitsintensiven Phasen immer den richtigen Ton treffen, top organisiert den Überblick behalten und Kollegen wie Kunden gleichermaßen gerecht werden.

Sie lernen außerdem, wie Sie besonders schwierige Situationen lösen, rhetorisch geschickten Außendienstmitarbeitern die Stirn bieten und verärgerte Kunden beruhigen. Ihre Trainerin vermittelt Ihnen das Wissen, das Sie als Vertriebsassistentin benötigen - und das mit vielen praktischen Beispielen.



Die wichtigsten Themen

- Aktuelles Vertriebs-Know-how
- Verkauforientierte Korrespondenz
- Das Telefon - Ihr wichtigstes Werkzeug
- Kundengespräche am Telefon
- Sicher und erfolgreich auftreten vor Kunden
- Schwierige Situationen lösen
- Wie Sie sich selbst optimal organisieren

3. Fachbereich Wirtschaft II

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin

Qualifizierte Chefentlastung durch aktuelles Personalwissen

Chefassistenz ist in einem modernen Sekretariat stärker gefragt denn je. Ihr Chef wünscht sich mehr und mehr Entlastung in den Bereichen, die bislang ausschließlich er bearbeitet und betreut hat. Ein für viele Sekretärinnen prädestiniertes Gebiet, um qualifizierte Chefentlastung leisten zu können, ist der Personalbereich.

Ist qualifiziertes Personalwissen an Ihrem Arbeitsplatz immer mehr gefragt? Möchten Sie aktivere Chefentlastung durch mehr Personalfachwissen leisten?

Dieses Seminar informiert Sie über die wichtigsten Bereiche: Bewerbungen, Stellenbeschreibungen, Arbeitsverträge, Abmahnungen, Kündigungen und Zeugnisse.

Die wichtigsten Themen

- Aktuelle Trends im Personalmanagement
- Die wichtigsten Herausforderungen für die Personalarbeit in Ihrem Unternehmen
- So ist eine professionelle Personalabteilung aufgebaut
- Wie Sie die Zusammenarbeit zwischen Personal- und Fachabteilung optimieren



- So können Sie Ihren Chef in der täglichen Personalarbeit unterstützen
- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen und Mitarbeiterbeurteilung
- Die Bedeutung der Corporate Identity Ihres Unternehmens für die Personalpolitik
- Warum das Personalmarketing zunehmend an Bedeutung gewinnt
- Personalplanung in Zeiten des demografischen Wandels
- Finden und Binden von „High Potentials“
- Ihr Beitrag im Rahmen der operativen Personalarbeit

3. Fachbereich Wirtschaft II

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

Zertifizierte Personal-Assistentin

Qualifizieren Sie sich für Ihre erfolgreiche Zukunft als Personal-Assistentin!

Wie Sie selbst am besten wissen, steigen die Anforderungen an Sekretärinnen und Assistentinnen seit Jahren enorm an. Mehr Verantwortung übernehmen, mehr Initiative zeigen und Probleme kreativ angehen und lösen, sind nur einige der hohen Erwartungen, die an Sekretärinnen heute gestellt werden.

Gerade in der Personalabteilung eines Unternehmens gibt es für Sekretärinnen gute Chancen, sich weiterzuqualifizieren und in eine echte Führungsposition aufzusteigen!

Der praxisnahe Intensivlehrgang zur Personal-Assistentin qualifiziert Sie in den vier wesentlichen Bereichen, die Sie für Ihre erfolgreiche Arbeit benötigen. Ob Mitarbeiterführung, Personalwissen von A bis Z, Arbeitsrecht oder Bewerberauswahl - wir machen Sie fit für Ihre Zukunft.

Warten Sie nicht ab, was die Zukunft Ihnen wohl zu bieten hat, sondern steuern Sie sie aktiv.

Lernen Sie, wie Sie Ihren Chef in der Personalabteilung in einem anspruchsvollen nationalen und internationalen Umfeld professionell entlasten und zu seiner unverzichtbaren „rechten Hand“ werden.



Die wichtigsten Themen

- Die wichtigsten Rechtsquellen, die Sie kennen sollten
- Kündigung und Kündigungsschutz
- Der arbeitsrechtliche Konflikt - so vermeiden Sie kostspielige Fehler
- Abmahnungen - Voraussetzungen, Form und Formalien
- Die Verschwiegenheitspflicht - welche Auskünfte Sie geben dürfen
- Unterschriftenregelung: Wie dürfen und sollten Sie unterschreiben?
- Forderungsmanagement, Verzug, Mahnung. Was ist zu beachten?
- Wie können Sie gegenüber säumigen Kunden vorgehen?
- Aktuelle Urteile zu Problemen des Kündigungsrechts

Entscheidungskompetenz durch Recht und Arbeitsrecht

Unterstützen Sie Ihren Chef mit rechtlichem Fachwissen

Dieses Kompaktseminar dient dazu, Ihr Personalrechtswissen und das Forderungsmanagement auf den neuesten Stand zu bringen.

Lernen Sie die rechtlichen Auswirkungen für sich oder Ihr Unternehmen frühzeitig richtig einzuschätzen. Sie erhalten viele praktische Tipps und Hinweise für Ihre tägliche Arbeitspraxis, die Sie schon am nächsten Tag umsetzen können und die Sie in wichtigen arbeitsrechtlichen Situationen souveräner handeln und reagieren lassen.

Ihr Nutzen

- Sie können Ihren Chef unterstützen und ihm in rechtlichen Fragen zur Seite stehen.
- Sie bringen Ihr Wissen zu den Themen Forderungsmanagement und Personalrechtswissen auf den neusten Stand.



Die wichtigsten Themen

- Die wichtigsten Rechtsquellen, die Sie kennen sollten
- Kündigung und Kündigungsschutz
- Der arbeitsrechtliche Konflikt - so vermeiden Sie kostspielige Fehler
- Abmahnungen: Voraussetzungen, Form und Formalien
- Die Verschwiegenheitspflicht - welche Auskünfte Sie geben dürfen
- Unterschriftenregelung: Wie dürfen und sollten Sie unterschreiben?
- Forderungsmanagement, Verzug, Mahnung. Was ist zu beachten?
- Wie können Sie gegenüber säumigen Kunden vorgehen?
- Das Wichtigste über Verträge: Aufbewahrungsfristen, Formalien und mögliche Fehler

3. Fachbereich Wirtschaft II

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

Projektmanagement im Sekretariat

Wie Sie in Projekten erfolgreich koordinieren und assistieren

Sekretärinnen übernehmen immer mehr Assistenzfunktionen. Wer könnte besser als Sie die Rolle der Koordinatorin in Projekten übernehmen?

Sie sammeln alle für das Projekt relevanten Informationen, helfen dabei, Entscheidungen vorzubereiten, unterstützen das gesamte Projektteam und die Dokumentation des Projekts.

In diesem Seminar erwerben Sie grundlegende Fachkenntnisse, mit denen Sie als Profi im Projektmanagement aktiv werden und sich so neue Aufgabengebiete erschließen können.

Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie Projektmanagement in Ihre Aufgabengebiete integrieren können.
- Sie erfahren, wie Sie Projekte richtig steuern und überwachen.
- Sie wissen, was bei der Projektplanung, Durchführung und Steuerung zu beachten ist.



Die wichtigsten Themen

- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Die typischen Phasen eines Projekts
- Was bei der Projektplanung, -durchführung und -steuerung zu beachten ist
- Wie Projekte geplant werden
- Schritte zur Projektplanung: Von der Zielsetzung bis zum Projektstrukturplan
- Projekte steuern und überwachen
- Projektcontrolling im Sekretariat
- Unsicherheiten und Risiken analysieren
- Reibungslose Kommunikation im Projektteam: Ihre Rolle als Projektassistentin
- Wie Sie aus Projektgruppen echte Teams machen

Geprüfte Projektassistentin

Qualifizieren Sie sich für alle kommenden Herausforderungen in Projekten

Als Assistentin in Projekten haben Sie eine wichtige Aufgabe mit großer Verantwortung. Neben Ihrem Organisationstalent und Ihrer Kommunikationsstärke benötigen Sie Fachwissen im Projektmanagement sowie ein selbstbewusstes und kompetentes Auftreten bei der Unterstützung von Projektmanagern.

Häufig sind Sie Schnittstelle und Ansprechpartnerin für Kunden, Lieferanten und Projektmitarbeiter. Sie vereinbaren Termine, organisieren Meetings und dokumentieren Projektabläufe. Als Koordinatorin in Projekten unterstützen Sie nicht nur Ihren Chef, sondern das ganze Projektteam. Dabei den Überblick und die Nerven zu behalten, stellt Sie vor eine große Herausforderung.

In diesem Intensivlehrgang erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef in Projekten erfolgreich unterstützen und assistieren können. Vom „Kick-Off-Meeting“ bis zur Projektpräsentation. Sie lernen, wie Sie sich als Assistentin in Projekten unersetzlich machen.



Die wichtigsten Themen

- Was ist ein Projekt und was bedeutet Projektmanagement?
- Was ist bei der Projektplanung und -durchführung zu beachten?
- Die entscheidenden Schritte für erfolgreiche Projekte
- Projektabschluss und Evaluierung
- Besprechungsmanagement im Projektteam
- Reibungslose Kommunikation im Projektteam: Ihre Rolle als Projektassistentin
- Argumentation und Überzeugungskraft für Ihre Ideen im Projekt
- Projekte souverän präsentieren vor Kollegen, Teams und Geschäftspartnern
- Wie Sie die Technik richtig einsetzen und welche Kardinalfehler Sie vermeiden sollten

4. Fachbereich Wirtschaftsenglisch

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

E-mails and Letters - Level I

A dynamic seminar designed to make you the “office writing expert”!

Schreiben Sie mit Hilfe dieses Seminars englische E-Mails, auf die Sie stolz sein können und mit denen Sie bei Ihren Kunden einen professionellen und kompetenten Eindruck hinterlassen.

Sie sind in diesem Seminar gut aufgehoben, wenn Sie über „Realschul-Englischkenntnisse“ oder eine ähnliche Schulbildung verfügen.

Ihr Nutzen

- Sie verbessern Ihren englischen Schreibstil.
- Sie erweitern Ihren Grundwortschatz durch neue Formulierungsideen.

Ihr Vorteil: Ihre Trainerin ist native speaker.



Die wichtigsten Themen

- Die wichtigsten Korrespondenzunterschiede zwischen den USA und Großbritannien
- Zeitgemäße Alternativen für altmodische Floskeln
- Aufbau und Inhalt des typischen „English Business Letter“, Versandformen, Postcodes und andere kleine Besonderheiten im englischen Briefverkehr
- „You are on the woodway“ und andere false friends, die Sie vermeiden sollten

Orte und Termine finden Sie auf den Seiten 14 + 15

E-mails and Letters - Level II

Dieses Seminar glänzt durch eine Reihe von Profitipps, die Sie sofort in die tägliche Praxis umsetzen können und die Ihnen als Nicht-Muttersprachlerin Komplimente und Anerkennung bringen werden.

Optimieren Sie Ihren englischen Brief- und E-Mail-Stil. Sie werden staunen, was dieser Tag Ihnen bringen wird. Erfahren Sie in diesem Seminar, was up-to-date ist.

Voraussetzung für die Teilnahme: Sie sollten in der Praxis bereits englische Geschäftsbriefe und E-Mails schreiben und englische Telefonate führen.

Ihr Nutzen

- Sie treten noch sicherer und kompetenter im globalen Business-Alltag auf.
- Sie professionalisieren und erweitern Ihren englischen Schreibstil.

Ihr Vorteil: Ihre Trainerin ist native speaker.



Die wichtigsten Themen

- How to update the style of your letters and emails
- Learn the rules for writing English emails
- Easy tips for translating German into English
- The most useful phrases for your up-to-date letters and emails

4. Fachbereich Wirtschaftsenglisch

(Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)

Business English on the Phone Level I

A dynamic seminar designed to make you the “telephone expert”!

Dieses Seminar hilft Ihnen, Ihren Grundwortschatz English wieder einmal aufzufrischen und mit den neuesten „phrases“ locker zu telefonieren:

Auch als Vorbereitung auf eine zukünftige Stelle mit englischen Telefonpartnern wird Ihnen dieses Training das Rüstzeug geben, das Ihnen Sicherheit beim Telefonieren verschafft.

Sie sind in diesem Seminar gut aufgehoben, wenn Sie über „Realschul-Englischkenntnisse“ oder eine ähnliche Schulbildung verfügen.

Ihr Vorteil: Ihre Trainerin ist native speaker.



Die wichtigsten Themen

- Wie Sie sich höflich und korrekt melden
- Was Sie einem schnell und undeutlich sprechenden Anrufer sagen können
- Die wichtigen Begriffe, die Sie bei internationalen Telefonaten beherrschen müssen
- Wie Sie Ihr Anliegen klar und verständlich vorbringen
- Floskeln für unterschiedliche Situationen, die Ihnen mehr Sicherheit geben
- Was Sie machen können, wenn Sie nicht weiter wissen

Business English on the Phone Level II

Dieses Seminar glänzt durch eine Reihe von Profitipps, die Sie sofort in die tägliche Praxis umsetzen können und die Ihnen als Nicht-Muttersprachlerin Komplimente und Anerkennung bringen werden.

Durch das Üben neuer „phrases“ und besonderer englischer Formulierungen werden Sie tiefer in die Welt des englischen Telefonierens eintauchen und so für (fast) jede Situation „fit gemacht“, weil Sie einfach wortgewandter sind.

Ihr Nutzen

- Sie treten noch sicherer und kompetenter im globalen Business-Alltag auf.
- Sie meistern selbst schwierige Telefonate professionell und selbstbewusst.

Ihr Vorteil: Ihre Trainerin ist native speaker.



Die wichtigsten Themen

- Do language exercises to refine your English skills
- „Yes, please.“ How to handle headhunters and salesmen from abroad
- Practice different situations on the phone - enquiries, orders, complaints
- Work on understanding your business partners in China, Japan, France, everywhere!
- Learn how to handle conflicts on the phone

Professionelle Gästebetreuung

Für mehr Sicherheit im Umgang mit ausländischen Gästen!

Die Betreuung von Gästen - auch aus dem Ausland - gehört mit zu den wesentlichen Aufgaben im Sekretariats- und Assistenzbereich.

Machen Sie von Anfang an einen perfekten Eindruck, indem Sie Ihre Gäste souverän begrüßen und betreuen - auch in englischer Sprache.

Erfahren und lernen Sie in diesem Praxistraining, wie Sie ausländischen Gästen ein herzliches Willkommen bereiten und Sie sich in jeder Situation kompetent und korrekt verhalten. So fühlt sich jeder Gast in „Ihren Händen“ und Ihrem Unternehmen gut und professionell aufgehoben.

Teilnahmevoraussetzung: Sie sind hier gut aufgehoben, wenn Sie Ihre Englischkenntnisse im Arbeitstag bereits anwenden.

Ihr Vorteil: Ihre Trainerin ist native speaker.



Die wichtigsten Themen

- Der unangemeldete Besuch: Don't panic!
- Die ersten Augenblicke entscheiden: So machen Sie von Anfang an einen kompetenten Eindruck
- Begrüßung und Abschied: Small Talk für jede Situation
- Die wichtigsten Floskeln, die Sie kennen sollten
- So übermitteln Sie geschickt schlechte Nachrichten, wie beispielsweise Terminverschiebungen
- Was Sie tun können, um sympathisch und souverän zu wirken
- So kommen Sie leicht ins Gespräch: Redehilfen und Fragetechniken
- Tabus und Fettnäpfchen: Vorsicht Falle!

Certified English Assistant

SPECIAL: 5-tägiger Intensivlehrgang

A five day dynamic seminar designed to make you the "office writing and telephone expert"!

Die Welt ist heutzutage so vernetzt und international, wie noch nie! Um mit Ihren Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen weltweit auf Augenhöhe kommunizieren zu können, benötigen Sie gute Englischkenntnisse. Schließlich wollen Sie einen kompetenten Eindruck machen und nicht herumstottern, wenn ein Kunde aus London anruft.

Das richtige Vokabular, Redewendungen und die englische Grammatik sind für Sie essenziell, wenn Sie professionelle englische E-Mails und Briefe verfassen möchten! Bringen Sie Abwechslung in Ihre Formulierungen und frischen Sie Ihre Englischkenntnisse auf.

Der fünftägige Intensivlehrgang ist genau auf die Anforderungen und Bedürfnisse von Sekretärinnen und Assistentinnen zugeschnitten, die sich auf dem internationalen Parkett bewegen. Neben fundiertem Theoriewissen, liegt der Fokus besonders auf der Verbesserung und Erweiterung Ihres Wortschatzes. Sie lernen aktiv in Gruppenarbeiten und Rollenspielen wertvolle Formulierungen kennen, mit denen Sie in englischer Sprache professionell und souverän kommunizieren können – sei es am Telefon oder per E-Mail und Brief.

Teilnahmevoraussetzung: Der Lehrgang vermittelt Ihnen neben den Grundlagen des Wirtschaftsenglischen auch erweiterte Kenntnisse. Sie sind hier gut aufgehoben, wenn Sie mindestens über „Realschul-Englischkenntnisse“ verfügen und Englisch in Ihrem Arbeitstag bereits anwenden.

Bestandteile des Lehrgangs:

- Business English on the Phone - Level I
- Business English: Emails and letters - Level I
- Business English on the Phone - Level II
- Business English: Emails and letters - Level II
- Professionelle Gästebetreuung

Ihr Bonus:

Absolvieren Sie diesen Lehrgang und erhalten Sie zusätzlich das Zertifikat "Certified English Assistant".

Ihr Vorteil: Ihre Trainerin ist native speaker.

Internationale Management-Assistentin - Termine und Orte

Seminarthema	Einzelpreis	Ort	Datum
1. Fachbereich Management-Assistentin (Alle Seminare sind Pflichtmodule)			
Chefentlastung spezial	995 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Nürnberg <input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Hamburg <input type="checkbox"/> Frankfurt am Main <input type="checkbox"/> München <input type="checkbox"/> Dresden <input type="checkbox"/> Stuttgart <input type="checkbox"/> Berlin	9. bis 10. Oktober 2018 11. bis 12. Dezember 2018 12. bis 13. Februar 2019 26. bis 27. März 2019 29. bis 30. April 2019 21. bis 22. Mai 2019 3. bis 4. September 2019 29. bis 30. Oktober 2019 11. bis 12. Dezember 2019
Zeitmanagement	875 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Köln <input type="checkbox"/> Hamburg	3. bis 4. Dezember 2018 18. bis 19. Juni 2019 26. bis 27. November 2019
Kommunikation nach allen Regeln der Kunst	995 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Frankfurt am Main <input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Nürnberg <input type="checkbox"/> Kassel	10. bis 11. September 2018 12. bis 13. November 2018 14. bis 15. Februar 2019 18. bis 19. Juni 2019 1. bis 2. Oktober 2019
Konfliktmanagement: Tatort Büro	875 EUR	<input type="checkbox"/> München <input type="checkbox"/> Hamburg <input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Stuttgart	22. bis 23. November 2018 7. bis 8. März 2019 6. bis 7. Juni 2019 25. bis 26. September 2019
2. Fachbereich Wirtschaft I (Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)			
<input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftslehre - kompakt	875 EUR	<input type="checkbox"/> Frankfurt am Main <input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> München	3. bis 4. Dezember 2018 14. bis 15. Mai 2019 10. bis 11. Dezember 2019
<input type="checkbox"/> Controllingwissen	875 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt <input type="checkbox"/> Hamburg	27. bis 28. September 2018 27. bis 28. Februar 2019 21. bis 22. Oktober 2019
<input type="checkbox"/> Geprüfte Betriebswirtschafts-Assistentin	1.580 EUR	<input type="checkbox"/> Frankfurt am Main <input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> München	3. bis 6. Dezember 2018 14. bis 17. Mai 2019 10. bis 13. Dezember 2019
<input type="checkbox"/> Event- und Veranstaltungsplanung von A bis Z	995 EUR	<input type="checkbox"/> München <input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Düsseldorf	20. bis 21. November 2018 4. bis 5. Juni 2019 13. bis 14. November 2019
<input type="checkbox"/> Allroundtalent Vertriebsassistentin	1.175 EUR	<input type="checkbox"/> Köln	19. bis 21. November 2018
3. Fachbereich Wirtschaft II (Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)			
<input type="checkbox"/> Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin	1.275 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin	22. bis 23. Oktober 2018
<input type="checkbox"/> Zertifizierte Personal-Assistentin	1.995 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	22. bis 26. Oktober 2018 2. bis 6. September 2019
<input type="checkbox"/> Entscheidungskompetenz durch Recht und Arbeitsrecht	475 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin	26. Oktober 2018

Anmeldung per Fax an 02941 9661-09

Seminarthema	Einzelpreis	Ort	Datum
3. Fachbereich Wirtschaft II (Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)			
<input type="checkbox"/> Projektmanagement im Sekretariat	875 EUR	<input type="checkbox"/> München <input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Düsseldorf	11. bis 12. Oktober 2018 25. bis 26. Juni 2019 5. bis 6. Dezember 2019
<input type="checkbox"/> Geprüfte Projektassistentin	1.580 EUR	<input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Hamburg <input type="checkbox"/> Stuttgart	12. bis 15. November 2018 21. bis 24. Mai 2019 8. bis 11. Oktober 2019
4. Fachbereich Wirtschaftsenglisch (Wählen Sie Ihr Wunschseminar aus)			
<input type="checkbox"/> E-mails and Letters - Level I	475 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	3. September 2018 23. September 2019
<input type="checkbox"/> E-mails and Letters - Level II	475 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	5. September 2018 25. September 2019
<input type="checkbox"/> Business English on the Phone - Level I	475 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	4. September 2018 24. September 2019
<input type="checkbox"/> Business English on the Phone - Level II	475 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	6. September 2018 26. September 2019
<input type="checkbox"/> Professionelle Gästebetreuung	475 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	7. September 2018 27. September 2019
<input type="checkbox"/> Certified English Assistant	1.995 EUR	<input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Eschborn bei Frankfurt	3. bis 7. September 2018 23. bis 27. September 2019

Jetzt anmelden - per Fax-Formular oder auf www.akadsek.de!

- Bitte schicken Sie mir die ausführlichen Prospekte unverbindlich und kostenlos per Post zu.
- Ich nehme am Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ teil.
- Ich nehme nur an dem/n oben angekreuztem/n Seminar/en teil.
- Ja, ich schließe eine Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung zum Preis von 5 Euro (+ MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Name, Vorname: _____

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Straße, Nr.: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____ Fax: _____

Sind Sie dabei?

Sylter Chefentlastungs- Konferenz 2019

Kampen, 11. bis 12. April 2019



**DAS ORIGINAL
SEIT 2001**

www.akadsek.de