

5 Tage
Intensiv-Lehrgang

Zertifizierte Personal-Assistentin

Qualifizieren Sie sich jetzt für alle Herausforderungen in einer modernen Personalabteilung und gewinnen mehr Sicherheit für neue Aufgaben.

Ihr Termin

Berlin 22. bis 26. Oktober 2018
Eschborn bei
Frankfurt 2. bis 6. September 2019

Lernen Sie alles über:

- Aktuelles Personalwissen
- Kompetente Mitarbeiterführung
- Professionelle Bewerberauswahl
- Recht und Arbeitsrecht

www.akadsek.de



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

Liebe Sekretärin, liebe 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.

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf einen interessanten, kurzweiligen und praxisorientierten Lehrgang, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!



Jochen Brode
Projektmanager Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-01 oder schicken Sie mir eine E-Mail jochen.brode@akadsek.de.

Ihr Nutzen

- Sie qualifizieren sich erfolgreich für eine Zukunft als Personal-Assistentin.
- Sie entlasten Ihren Chef im nationalen und internationalen Arbeitsumfeld und stehen ihm bei allen wichtigen Fragen rund um das Thema Personal zur Seite.

Ihre Trainerin



Dr. Sabine-Sofie Weidekind ist examinierte Diplomkauffrau, hat Betriebswirtschaftslehre und Rechtswissenschaften studiert und war lange Zeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin an verschiedenen betriebswirtschaftlichen Lehrstühlen tätig. Anschließend arbeitete Frau Dr. Weidekind als selbstständige Beraterin und Trainerin.

Die Fachfrau für die Themen Kommunikation, Personalwissen und Marketing war außerdem Autorin und Korrektorin für die Deutsche Sparkassenakademie.

Ihre vielen Trainings, Coachings und Workshops zeichnen sich durch einen hohen Informationsgehalt und viel Praxisnähe aus, was den Transfer für Ihre Arbeit leicht macht.

Ihre Teilnehmerinnen schätzen ihren Sachverstand und dass sie selbst trockene Inhalte locker und praxisnah vermittelt.

Ihr Trainer



Oliver Loock-Wagner absolvierte neben dem Studium der Rechtswissenschaften als Zweitstudium Kommunikations- und Medienwissenschaften an der Technischen Universität Berlin, wo er 1998 mit Auszeichnung den Titel des Diplom-Medienberaters erwarb.

Er arbeitet als freiberuflicher Referent und Universitätsdozent für Arbeits-, Medien- und Internetrecht. Neben publizierenden Tätigkeiten ist Herr Loock-Wagner Mitglied in diversen Verbänden (u. a. Bundesverband Deutscher Stiftungen, Förderkreis des Instituts für Urheber- und Medienrecht e.V., Fachverband der Medienberater e.V.) und arbeitet als Mitglied des IHK Prüfungsausschusses in Leipzig.

Die Teilnehmerinnen schätzen an Herrn Loock-Wagner neben seiner Persönlichkeit besonders seine lebendige Art, mit der er schwierige Seminarinhalte kurzweilig und anschaulich vermittelt.

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Die wichtigsten Themen



Qualifiziertes Personalwissen für die Assistentin Tag 1 und 2

- 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

Bewerbermanagement Tag 3

- Wie Sie schnell und sicher geeignete Kandidaten aus der Masse der Bewerbungen herausfiltern
- Nach diesen Kriterien sollten Sie selektieren
- Was Sie zwischen den Zeilen lesen können
- Wie viele Bewerber Sie in welchen zeitlichen Abständen einladen sollten
- Was Sie bei der Terminwahl beachten sollten
- Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs
- Wie Sie das Vorstellungsgespräch souverän führen
- Welche Fragen Sie Ihrem Bewerber stellen sollten
- Diese Antworten sollte Ihr Bewerber auf keinen Fall geben
- Die Nachbereitung des Gesprächs

Jeder Tag ist auch einzeln buchbar

Mitarbeiterführung Tag 4

- Wie Sie durch fachliche und soziale Kompetenz Ihre Stellung im Unternehmen weiter ausbauen
- Wie Sie Ihre Kollegen für Ihre Ziele und die Ihres Chefs gewinnen
- Wie Sie delegierte Aufgaben kontrollieren, ohne als „Big Boss“ aufzutreten
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führung unter einen Hut bringen
- Mit Soft-Power Grenzen ziehen und Ziele durchsetzen
- Wie Sie auch in schwierigen Situationen die Ruhe bewahren
- Wie Sie souverän mit Nörglern, Querulanten, Zuspätkommern und anderen schwierigen Mitarbeitern zurecht kommen

Recht und Arbeitsrecht Tag 5

- 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?
- Welche Folgen hat der Verzug?
- Wie können Sie gegenüber säumigen Kunden vorgehen?
- Der Mahnbescheid: Wie wird er beantragt; wann ist er sinnvoll?
- Vollstreckungstitel! Und dann?
- Außerdem: Aktuelle Urteile zu Problemen des Kündigungsrechts
- Das Wichtigste über Verträge: Aufbewahrungsfristen, Formalien und mögliche Fehler

Ihr Geschenk

Sie erhalten bei Veranstaltungsbeginn diese kursbegleitenden Fachbücher, die Sie optimal beim Intensivlehrgang unterstützen werden.



Zertifizierte Personal-Assistentin

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 22. bis 26. Oktober 2018, Berlin
- 2. bis 6. September 2019, Eschborn bei Frankfurt

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Lehrgangsunterlagen, Ihr Abschlusszertifikat, Fachliteratur, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Zeiten

Der Lehrgang beginnt an allen Tagen um 09:30 Uhr und endet um 17:00 Uhr.

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Jochen Brode

Telefon: 02941 9661-01

E-Mail: jochen.brode@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Zertifizierte Personal-Assistentin“

am _____ in _____ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.