

Erfolgreiche Assistenz mit Persönlichkeit und Herz

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 11. September 2024 in Zürich

Als Assistentin/Assistent koordinieren und kommunizieren Sie mit unterschiedlichsten Hierarchien sowie externen und internen Personen. Dies erfordert einen wachen Geist, viel Fingerspitzengefühl und eine ausgeglichene, positive Persönlichkeit. Sie sind eine nicht wegzudenkende Stütze für Ihr Team und das Unternehmen. Sie organisieren, delegieren, verwalten und unterstützen diverse Anliegen und verschiedene Ansprechpartner.

Sie geben der Abteilung, dem Team, der Unternehmung ein Gesicht

Als erste Anlaufstelle für interne und externe Kontakte leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg. In diesem Seminar stärken Sie Ihre Persönlichkeit, verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit und lernen Ihre Zeit

ressourcenorientiert einzusetzen. Sie lernen als gute Assistenten immer einen Schritt voraus zu sein, einen klaren Kopf zu behalten und situationsgerecht zu reagieren.

CHF 890.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Karin Weber

Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie stärken Ihre Persönlichkeit und lernen sich auf sympathische Art und Weise abzugrenzen.
- Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeiten durch einfache Tricks.
- Sie lernen Ihr berufliches Netzwerk nachhaltig zu pflegen und zu stärken.
- Sie managen Ihre Zeit ressourcenorientiert.
- Sie delegieren Aufgaben an Verantwortliche effizient und strukturiert.

Inhalte des Seminars

- Rollen- und Aufgabenklärung
- Auftrittskompetenz
- Kommunikation: so einfach gelingt sie
- Unterbrechungen erkennen und minimieren anhand einer einfachen Matrix
- Einbringen und besprechen von Praxisfällen

Zielgruppe

Office Manager/innen und Assistenz.

Weiterbildungsplattform myEvents

Über [myEvents](#) gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie [hier](#).

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.