

Professionelle Assistenz

Mit Know-how und Kreativität den Überblick am Arbeitsplatz behalten



Online-Seminar

Wie Sie Ihren
Arbeitsstil
individualisieren
und Ihre eige-
nen Fähigkeiten
entdecken!

- Was ist Zeit- und Selbstmanagement?
- Maßnahmen planen, richtig Prioritäten setzen, Planungen realisieren
- Nachbearbeitung und Kontrolle
- Stressquellen, Selbstanalyse
- Unterlagen für den Chef optimal und kreativ vorbereiten!
- Checklistenaufbau

Kooperations-
veranstaltung
mit VWA
Rhein-Neckar e.V.
Mannheim

Referentin



Helma Quentmeier
Inhaberin, Coach
und Trainerin
E.L.O. QUENT, Altenkirchen



Viele Menschen klagen über Zeitmangel und Arbeitsüberlastung. Telefonate, Unterbrechungen und unerwartete Aufgaben etc. – das Ergebnis: nur ein Bruchteil des Geplanten wird erreicht. Unsere Vorgesetzten erwarten aber heute kompetente, motivierte und vor allem vorausschauende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit Know-how und Kreativität können Sie den Qualitätsansprüchen gerecht werden und die wachsende Informationsflut bewältigen. Lernen Sie diese Techniken, um die Anforderungen zu erfüllen.

Ziel ist es, Ihren individuellen Arbeitsstil zu optimieren, um auch unter großer Arbeitsbelastung den Überblick zu behalten und Ihre eigenen Fähigkeiten zu entdecken.

Seminarhinweise

Texte schreiben mit ChatGPT: Effiziente KI-Unterstützung im täglichen Arbeitsprozess

5. Februar 2024, Online-Veranstaltung

BWL für die Assistenz

6./7. Mai 2024, Online-Veranstaltung

Unsere Referentin

Helma Quentmeier

Inhaberin, Business Coach
E.L.O. QUENT, Altenkirchen

Frau Helma Quentmeier ist selbständige Coachin und Trainerin für verschiedene Soft Skill- und Hard-Skill Themen. In ihrer vorherigen Tätigkeit war sie über viele Jahre die persönliche Assistentin des General Counsels, Head of Law and Patents beider Bayer HealthCare AG. In ihren Tätigkeitsbereich fielen u.a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns.

Weitere Informationen? Gerne!

Ihre Fragen zu dieser Schulung oder unserem gesamten Programm beantworten wir Ihnen gerne.

Tel.: 06221/65033-0

E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular Fax: 06221/65033-29 oder anmeldung@akademie-heidelberg.de

Professionelle Assistenz

Name

Vorname

Position

Firma

Strasse

PLZ/Ort

Tel./Fax

e-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

Termin und Seminarzeiten

Dienstag/Mittwoch,
16./17. Juli 2024
09:00 – 16:30 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr

Seminar-Nr. 24 07 SW508

Teilnahmegebühr
€ 670,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei. Auf Wunsch erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an dem Seminar bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden. Unter www.akademie-heidelberg.de/agb können Sie diese jederzeit einsehen.

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können vielmehr direkt im Internet-Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referenten und weiteren Teilnehmer*innen diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.

 **AKADEMIE
HEIDELBERG**

**AH Akademie für Fortbildung
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28, 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0, Telefax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de