

Professionelle Assistenz

Mit Know-how und Kreativität den Überblick am Arbeitsplatz behalten



Online-Seminar

Wie Sie Ihren Arbeitsstil individualisieren und Ihre eigenen 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

Referentin



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

Seminarziel

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.

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.

Zusätzliche Informationen

Fragen zu dieser Schulung oder unserem gesamten Seminar-Programm beantworten wir Ihnen sehr gerne!

Telefon 06221/65033-0 · info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Professionelle Assistenz

Name _____

Vorname _____

Position _____

Firma _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Tel./Fax _____

E-Mail _____

Name der Assistenz _____

Datum Unterschrift _____

An anmeldung@akademie-heidelberg.de oder per Fax an: **06221/65033-29**

Termin + Seminarzeiten

Mo./Di., 25./26. November 2024
9:00–16:30 Uhr
Online-Zugang ab 08:45 Uhr
Seminar-Nr. 24 11 SW508W

Teilnahmegebühr

€ 670,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen, wenn gewünscht, gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Homepage einsehen: www.akademie-heidelberg.de/agb

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 am Seminar direkt per Zoom im Internet-Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0 · Fax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de