

Professionelle Assistenz

Planen, umsetzen, überzeugen: Assistenz auf Top-Niveau



Online-Seminar

- **Selbst- und Zeitmanagement effektiv einsetzen: Mehr erreichen, souverän handeln**
- **Maßnahmen planen und realisieren: Ziele strukturiert umsetzen**
- **Prioritäten richtig setzen: Wichtige Aufgaben im Fokus behalten**
- **Nachbearbeitung und Kontrolle: Qualität nachhaltig sichern**
- **Stressoren erkennen und vermeiden: Gelassen und produktiv bleiben**
- **Kreative Chefunterlagen: Professionell und kreativ vorbereiten**

Zeit im Griff, Stress im Griff – effizient und souverän im Job für Ihren Erfolg und den Ihres Teams!

20 Jahre
**AKADEMIE
HEIDELBERG**

Referentin



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

Seminarziel

Im heutigen Berufsalltag sind wir mit steigenden Anforderungen, wachsender Informationsflut und permanenter Erreichbarkeit konfrontiert. Unerwartete Aufgaben, Unterbrechungen und ein hohes Arbeitspensum erschweren es, Ziele konsequent zu verfolgen und geplante Maßnahmen umzusetzen. Gleichzeitig erwarten Vorgesetzte motivierte, kompetente und vorausschauende Mitarbeitende, die unter Druck souverän handeln.

Ziel dieses Seminars ist es, Ihnen praxisnahe Methoden und Werkzeuge an die Hand zu geben, um diese Herausforderungen zu meistern. Sie lernen, Prioritäten richtig zu setzen, Ihren Arbeitsstil effizient zu gestalten und auch bei großer Belastung den Überblick zu behalten. Darüber hinaus erhalten Sie Techniken zur Stressbewältigung und Selbstorganisation, um Ihre persönliche Leistungsfähigkeit zu stärken und Ihre Kreativität optimal einzusetzen.

Anmeldeformular

Professionelle Assistenz

Name _____

Vorname _____

Position _____

Firma _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Tel./Fax _____

E-Mail _____

Name der Assistenz _____

Datum Unterschrift _____

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Assistenzen, Sekretariatskräfte und Office-Managerinnen und -Manager, die ihren Arbeitsalltag professionell, effizient und souverän gestalten möchten. Angesprochen sind alle, die ihre organisatorischen Fähigkeiten weiterentwickeln, Prioritäten sicher setzen und den steigenden Anforderungen im modernen Büroalltag erfolgreich begegnen wollen.

Referentin

Frau Quentmeier ist Coach und Trainerin für Soft- & Hard-Skill Themen. Außerdem ist sie Expertin im Bereich Potenzialmanagement und Teamentwicklung. Ihre Seminare tragen dazu bei, Persönlichkeiten zu stärken und die Arbeitsatmosphäre langfristig zu verbessern.

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: anmeldung@akademie-heidelberg.de

Termin + Seminarzeiten

Mo./Di., 14./15. Juli 2025
9:00–16:30 Uhr
Online-Zugang ab 08:45 Uhr
Seminar-Nr. 25 07 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 Semintag 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
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de