



Online - Schulung New Work Assistenz

Die Arbeitswelt der neuen Generation

New Work, der Inbegriff für Transformation. Die aktuelle Entwicklung in die neue Arbeitswelt mit agilem Mindset aber auch zunehmender Komplexität ist das Abbild des globalen und digitalen Wandels. Erneut verändert sich der Beruf der Assistenz und bietet neue Chancen. Die Führungskräfte der neuen Generation fordern mehr Selbstständigkeit und Eigeninitiative.

Dieses Online Seminar erweitert Ihren persönlichen Blickwinkel und vermittelt was es braucht, um die neuen Themen erfolgreich und mit Begeisterung angehen zu können. Das Besondere dabei ist: Wir decken den menschlichen, den technischen und den motivierenden Aspekt ab.

Seminarziel

Mit diesem Online-Seminar erhalten Sie das notwendige Wissen, wie Sie selbständig und eigenverantwortlich mit den Führungskräften der neuen Generation zusammenarbeiten. Es erweitert den Blickwinkel und vermittelt die Aspekte, die als New Work Assistenz unumgänglich sind.

Ihre Vorteile

Nach diesem Seminar entwickeln Sie Skills der New Work Assistenz, Sie agieren souverän und diplomatisch. Sie entwickeln sich zu einem Feelgood Manager.

TERMINE

25.03.2021



Online-Schulung von 09:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Claudia Behrens-Schneider

Lebendig, praxisnah und motivierend – ist ihr Trainingsmotto. Das kann sie glaubhaft anbieten, denn Claudia Behrens-Schneider war viele Jahre im Office-Management tätig, bevor sie als selbständige Trainerin, Beraterin und Coach arbeitete.

Diezertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin bietet Themen an, die sich eng am Arbeitsalltag von Assistenzen orientieren. Ziel ihrer Seminare und Coachings ist die Verbesserung von Lernverhalten und Lernstrategie, die Bestimmung der eigenen Stärken und das Erkennen der eigenen Potentiale, die Persönlichkeits- oder Karriereentwicklung.

PREIS & ANGEBOT

560 € zzgl. MwSt.

LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung

Seminarinhalte

Mindset New Work

- New Work - die neue Arbeitswelt: Die Herausforderung der VUCA Welt
- Das Berufsbild der New Work Assistant - welche Skills brauchen Sie?
- Die Führungsgeneration des New Work - wie ticken Sie?
Eigenschaften und fachlichen Qualifikationen unterstützen?
- Die Generation der traditionellen Arbeitswelt unterstützen, um sich in der Arbeitswelt des digitalen Zeitalters zurecht zu finden

Digital genial organisiert

- Informationsmanagement im neuen Zeitalter: arbeiten mit der Cloud
- MS Office 365 - das Zusammenspiel der unterschiedlichen Tools (One Note, Teams, Planner, Flow ... was macht Sinn?)
- Das digitale Aufgabenmanagement

Team Collaboration - Zusammenarbeit in der neuen Arbeitswelt

- Team Collaboration sinnvoll gestalten
- Der Mensch im digitalen Zeitalter - Feelgood Management
- Punkten Sie mit empathischer Persönlichkeit

Anmeldung: officeakademie@weka-akademie.de

JA, ich buche verbindlich die Online-Schulung

New Work Assistenz

Termin

Ort

Vorname, Nachname (Teilnehmer)

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum

X

Unterschrift

IHR KONTAKT



Sandra Strehle



Telefon

0611 23600-90



E-Mail

officeakademie@weka-akademie.de

ANMELDUNG

Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

Allgemeine

Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter www.weka-akademie.de/agb/.