

Investieren Sie in Ihre Zukunft!

Topmanagement-Assistent/-in

Chefentlastung mit System und Effizienz

Ein RKW-Fachlehrgang mit Zertifikat

Dieser Intensiv-Lehrgang ist für Sie und Ihre/n Chef/-in unentbehrlich!

Investieren Sie in Ihre Zukunft, denn die Erwartungen an Sie sind höher und vielfältiger denn je: fachliches Know-how, selbständiges Arbeiten, Kreativität, Belastbarkeit, Diplomatie ... so vieles gilt es in Ihrem anspruchsvollen Arbeitsbereich miteinander zu verbinden. Und noch nie war die Konkurrenz so groß! Die Vielfalt Ihrer Aufgaben erfordert ein Grundverständnis für alle wichtigen Arbeitsbereiche; darum stehen Ihnen auch drei Dozenten/-innen zur Verfügung, die alle Experten/-innen auf ihrem Gebiet sind und Ihnen so einen guten Querschnitt in höchster Qualität bieten können.

Effizientes Office- und Selbstmanagement

Optimale Kommunikation, Persönlichkeit, Führung

Pragmatische Betriebswirtschaft, fundiertes Recht



RKW Bayern - Wissen bringt Wachstum

Dieses Seminar hilft Ihnen, als Profi Ihre Tätigkeit noch effizienter zu gestalten und Ihre/n Chef/-in noch erfolgreicher zu entlasten; es verhilft Ihnen zu größerer innerer Gelassenheit, damit Sie andere fördern und selbst noch mehr Freude und Motivation aus Ihrer Arbeit gewinnen.

Der Weg nach oben ist steinig - aber wir ebnen Ihnen diesen Weg und vermitteln Ihnen die wichtigen Erkenntnisse, Methoden und Instrumente, damit Sie

- im Unternehmen und für Ihre/n Chef/-in unentbehrlich sind
- eine hohe Vertrauensposition erlangen und festigen
- sich für höhere Aufgaben qualifizieren und in Entscheidungsprozesse mit einbezogen werden

Dieser Intensiv-Lehrgang mit dem in der Wirtschaft anerkannten Zertifikat „Topmanagement-Assistent/-in“ ist Ihre Aufstiegsleiter in die Managementebene, zu Erfolg und Anerkennung.

Teilnehmer/-innen:

Sekretäre/-innen, Chefassistenten/-innen, Teamleiter/-innen, Nachwuchskräfte

So beurteilen unsere Teilnehmer/-innen:

"Viel Sachverstand, Einfühlungsvermögen und Hintergrundwissen haben diese Seminartage für mich zu einem wirklichen Gewinn gemacht..."

Clara Adler, Schüco International KG, Groß-Rohrheim

"Ihr Kurs hat meinen Kolleginnen und mir sehr viel beigebracht, das wir sowohl beruflich als auch privat nutzen und trainieren. Die Nachwirkung verschiedener Betrachtungsweisen ist verblüffend."

Monika Ebke, DLR e.V., Leitung Raumflugbetrieb und Astronautentraining

Lehrgangsinhalte:

Modul 1: Kompetenz, Kommunikation, Konfliktbewältigung

Teil 1 Effizientes Office- und Selbstmanagement

Chefentlastung systematisch und professionell planen

- Eigenes Selbstverständnis, Rolle im Management definieren
- Ziele setzen und vereinbaren, Prioritäten erkennen
- Delegation und Durchsetzungsvermögen praktizieren
- Organisation und Abläufe optimieren

Zeitmanagement, Arbeitstechniken, praktische Tipps umsetzen

- Präsentationen (Konzept, Medien, Vortrag) vorbereiten
- Veranstaltungen und Besprechungen planen
- Ergebnisse festhalten, visualisieren, protokollieren, stilsicher formulieren
- Checklisten und Arbeitshilfen erstellen und nutzen

Rollenspiele, praktische Übungen

Teil 2 Optimale Kommunikation, Persönlichkeit und Führung

Grundlagen erfolgreicher Kommunikation beherrschen

- Rhetorik optimieren, die Körper-Sprache verstehen und nutzen
- Menschenführung durch bewusstes Führen der Stimme
- Sprachlicher Ausdruck und Eindruck, Verstärkung der Wirkung von Aussagen
- Schwierige Kommunikationssituationen diplomatisch meistern

Selbstbewusstsein, Selbstsicherheit und Persönlichkeit entwickeln

- Meinung vertreten, Unangemessenes abwehren, Nein sagen können
- Vorbildfunktion, Verhaltensmuster und Denkweisen erkennen
- Energielevel und Selbstmotivation steigern, Gelassenheit erlernen
- Emotionen kontrollieren, Transaktionsanalyse im Büroalltag nutzen

Führungswissen und -eigenschaften weiterentwickeln

- Teams effizient, konstruktiv und souverän führen
- Durchsetzungs-, Argumentations- und Überzeugungskraft stärken
- Mitarbeiter/-innen motivieren und begeistern
- Konflikte erkennen, vermeiden und lösen

Rollenspiele, praktische Übungen



Modul 2 Pragmatische Betriebswirtschaft, fundiertes Recht

Teil 1 Betriebswirtschaftliches Praxiswissen, Fachausdrücke, Kennzahlen

Dieses Modul stellt sehr pragmatisch die wichtigen betrieblichen Zusammenhänge dar und zeigt die Vielzahl von Rechten, Vorschriften und Abläufen auf, mit denen sich Management-Assistenten/-innen auseinander zu setzen haben. Wichtige Begriffe, Kennzahlen und Größenordnungen werden praxisgerecht gemeinsam erarbeitet und als Unterlage ausgegeben.

Die betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe und Zusammenhänge

- Fachausdrücke, Begriffserklärungen und deren Bedeutung
- Betriebswirtschaftliche Abläufe und Zusammenhänge im Unternehmen
- Gesellschaftsformen und deren Auswirkungen

Die unternehmerischen Planungsbereiche

- Strategische Planung, Finanzplanung, Marketing-/Produktplanung,
- Umsatz-, Gewinn-, Kosten-, Investitions-, Mitarbeiter-Planung
- Planungsgrößen, Planungszeiträume; Kontrollsysteme

Die Steuerungsgrößen und Leistungskennzahlen

- Rentabilität, Liquidität, Cash-flow, ROI
- Produktivität, Finanzierung, Balanced Scorecard etc.

Die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Instrumente

- Kostenrechnung/Kalkulation (Vollkosten-/Deckungsbeitragsrechnung, Target Costing...)
- Controlling als strategisches Instrument der Unternehmensführung
- Bilanzen (Aussagekraft, Interpretation...)

Teil 2 Rechtskenntnisse für die Praxis

Als Management-Assistent/-in müssen Sie die Grundlagen des "kaufmännischen Rechts" kennen (BGB, HGB) sowie vor allem auch die Knackpunkte und Fallstricke des Arbeitsrechts und Kündigungsschutzes. Letztere werden noch verschärft durch das "Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz", das starken Einfluss auf den betrieblichen Alltag hat.

BGB bürgerliches Recht

- die wichtigsten Vertragstypen des BGB mit Leistungsstörungenrecht - die Durchsetzung von Ansprüchen (einschließlich Verjährung und Forderungssicherung)

Insolvenzrecht einschließlich Verfahren

HGB Handelsrecht

- Besonderheiten des Handelskaufes
- Handelsregister
- Gesellschaftsrecht
- Rechnung, Mahnung, Mahnbescheid,

Grundzüge des gerichtlichen Rechtsschutzes (Zivilverfahrensrecht, vorläufiger Rechtsschutz)

Arbeitsrecht

- Arbeitsvertrag
- Kündigung, Kündigungsschutz, Abmahnung
- Urlaub, Krankheit
- das Arbeitszeugnis
- das arbeitsgerichtliche Verfahren

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz AGG

Führungs- und Fachlehrgänge
Praxis-Seminare und Trainings
Erfahrungsaustausch-/Arbeitskreise
Mitgliedernetzwerke und Firmenpools

RKW Bayern  e.V.
Kompetenzzentrum

Experten/-in:

G. Rapke, Trainerin für Kommunikation, Persönlichkeitsentwicklung
T. Wirkner, Dipl.-Kfm. (Univ.) stv. Abteilungsdirektor Firmenkunden
R. Hertlein, Rechtsanwalt

Zertifikat:

Jede/-r Teilnehmer/-in erhält nach Abschluss dieses Intensiv-Lehrgangs das Zertifikat **"Topmanagement-Assistent/-in (RKW Bayern)"**, das die berufliche Karriere nachhaltig unterstützen und fördern wird.

Termine:

Modul 1: 10.-11. Mai 2012
Modul 2: 23.-24. Mai 2011 jeweils von 9:00 bis 16:30 Uhr

Veranstaltungsort:

RKW Bayern e.V.
Frauentorgraben 3
90443 Nürnberg

Teilnahmegebühr:

1.492 € (mehrwertsteuerbefreit gem. § 4/22 UStG)
Der angegebene Preis gilt pro Person und beinhaltet die ausführlichen Arbeitsunterlagen, Pausengetränke und ein Mittagessen pro Seminartag.
RKW-Mitglieder erhalten einen Preisnachlass (aus steuer- und vereinsrechtlichen Gründen dürfen diese Preisnachlässe im Laufe des Jahres insgesamt den bezahlten Mitgliedsbeitrag nicht übersteigen). Schriftliche Stornierungen bis spätestens 14 Tage vor Beginn sind kostenfrei, bis 7 Tage vor Beginn erheben wir 290,00 € Bearbeitungsgebühr; danach wird immer die volle Gebühr fällig. Ein Übertrag auf eine/-n Ersatz-Teilnehmer/-in ist selbstverständlich kostenfrei möglich.
Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des RKW Bayern e.V.

Anmeldung und Information:

RKW Bayern e.V.
Postfach 83 07 49
81707 München

Ihr/e Ansprechpartner/in:

Josef Wissinger Tel.: 089-67 00 40 - 37 / 0911 - 45 0 66 - 35
Marijana Novello Tel.: 089-67 00 40 - 34

Fax-Anmeldung:
089/67 00 40 40

Telefon 089/67 00 40 34
email: novello@rkwbayern.de

www.rkwbayern.de

RKW Bayern
Rationalisierungs- und
Innovationszentrum der
Bayerischen Wirtschaft e.V.
Postfach 83 07 49
81707 München

Firma _____
Ansprechpartner/-in _____
Straße/Ort _____
Telefon/Fax _____
e-Mail _____
Teilnehmer/-in: Name, Vorname, Funktion _____
Teilnehmer/-in: Name, Vorname, Funktion _____

Nürnberg:
Topmanagement-Assistent/-in
(V-12-057)

Unterschrift _____