

Zertifizierte Personal-Assistentin

Ihr Termin

Düsseldorf 12. bis 16. September 2011

Für alle Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihr Wissen im Personalbereich auf den neuesten Stand bringen möchten.

Mit diesem Lehrgang qualifizieren Sie sich für alle Herausforderungen in einer modernen Personalabteilung und gewinnen mehr Sicherheit für neue Aufgaben.

Lernen Sie das Wichtigste über

- **Bewerbermanagement**
- **Mitarbeiterführung**
- **Aktuelles Personalwissen**
- **Recht und Arbeitsrecht**

Das sagen bisherige Teilnehmerinnen zu diesem Lehrgang

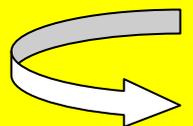
„Frau Dr. Weidekind hat mich durch die angenehme Gestaltung des Seminars immer positiv überrascht und hat die Fähigkeit, den Lehrstoff so überzeugend herüber zubringen, dass es nie langweilig wird und man es leicht versteht.“
(Ellen Diester, IAV GmbH)

„Ein sehr lebendiges und professionelles Seminar mit guten Praxisbeispielen und viel Humor.“
(Ilse Geigges, Alcan Singen GmbH)

„In Erwartung eines etwas trockenen Referates in Amtsddeutsch über Gesetze und Vorschriften war ich sehr angetan von der lockeren, aber inhaltlich sehr sicheren Art des Referenten, uns diesen Stoff leicht verständlich zu vermitteln.“
(Regina Stoyhe, PHOENIX CONTACT GmbH & Co. KG)

Für
noch mehr
Erfolg und
Anerkennung

Lesen Sie hier alles über die
Lehrgangsinhalte



Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Qualifizieren Sie sich für Ihre erfolgreiche Zukunft als Personal-Assistentin!

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

würden Sie in Zukunft gerne eine Aufgabe im Personalwesen mit mehr Verantwortung, interessanteren Aufgaben und höherer Anerkennung Ihrer Top-Leistungen übernehmen?

Dann starten Sie jetzt mit der Akademie für Sekretariat und Büromanagement in die Zukunft - mit dem praxisorientierten Lehrgang „Zertifizierte Personal-Assistentin“.

Gerade in der Personalabteilung eines Unternehmens gibt es für Sekretärinnen und Assistentinnen sehr gute Chancen, sich weiterzuqualifizieren und noch mehr Verantwortung zu übernehmen.

Wappnen Sie sich jetzt innerhalb von fünf Tagen für kommende Herausforderungen in der Personalabteilung. Intensivieren und erweitern Sie Ihre bisherigen Kenntnisse. Unsere Trainer machen Sie fit in allen Bereichen, die Sie für eine erfolgreiche Tätigkeit im Personalwesen benötigen:

- zeitgemäßes Bewerbermanagement,
- Mitarbeiterführung,
- Personalwissen von A - Z und
- Recht und Arbeitsrecht.

Vertrauen Sie uns Ihre Weiterbildung an - es lohnt sich. Tausende zufriedene Seminarteilnehmerinnen können Ihnen das bestätigen.

Bauen Sie Ihre vorhandenen Stärken aus und entdecken Sie Ihre verborgenen Talente.

Warten Sie nicht ab, was die Zukunft Ihnen wohl zu bieten hat - sondern steuern Sie sie aktiv. Lernen Sie, wie Sie Ihren Chef in der Personalabteilung in einem anspruchsvollen Umfeld professionell entlasten und zu seiner unverzichtbaren „rechten Hand“ werden.

Stellen Sie jetzt die Weichen für Ihren Erfolg von morgen: Qualifizieren Sie sich für die neuen Herausforderungen an die Personal-Assistentin der Zukunft!

Vertrauen Sie dabei auf die langjährige Erfahrung der Akademie für Sekretariat und Büromanagement in der praktischen Weiterbildung von Sekretärinnen und Assistentinnen.

Viel Erfolg wünscht Ihnen dabei

Jochen Brode
Projektmanager Seminare



PS: Wenn Sie unsicher sind, ob wir der richtige Weiterbildungspartner sind, sprechen Sie uns auf Referenzen an. Wir stellen gern einen Kontakt her.



Das sagen bisherige Teilnehmerinnen zu diesem Lehrgang

„Anschaulich, kompetent, abwechslungsreich!“
(Sabine Gärtner, CeoTronics AG)

„Herr Loock-Wagner hat das trockene Thema anschaulich und spannend vermittelt.“
(Irene Becker)

„Empfehlenswert! Sehr praxisbezogen und hohe fachliche Kompetenz der Referentin.“
(Sonja Blank-Weissinger, Gallus-Group Vertriebs GmbH)

Jetzt anmelden auf www.akadsek.de

Warum Sie diesen Lehrgang absolvieren sollten

Ihre Vorteile, wenn Sie jetzt mit dem Lehrgang beginnen

Sie werden schnell feststellen, dass alle wesentlichen Bereiche, die Sie für eine umfassende Qualifikation für Ihre Tätigkeit im Personalwesen benötigen, abgedeckt werden.

Der Lehrgang zur „Zertifizierten Personal-Assistentin“ setzt sich aus vier Fachbereichen zusammen. So qualifizieren Sie sich umfassend in diesen unterschiedlichen Bereichen des Personalwesens. Ihr Nachweis für diese unverzichtbare Weiterbildung ist das Zertifikat, das Ihnen schon bald neue Türen öffnen wird.

Sie haben Ihre Zukunft in Ihrer Hand. Der Ausbildungsgang zur „Zertifizierten Personal-Assistentin“ bei der Akademie für Sekretariat und Büromanagement ist eine wertvolle Investition in Ihre Zukunft.

Machen Sie sich auf den Weg... auf den Weg zu einem sicheren Arbeitsplatz im Personalwesen, zur Verbesserung Ihrer fachlichen Qualifikation und zu einem beruflichen Aufstieg. Das Wissen, das Sie dazu brauchen, vermittelt Ihnen dieser Lehrgang.

Erschließen Sie sich zusätzliche fundierte Personalkenntnisse, verbessern Sie Ihr Know-how im Arbeitsrecht und erweitern Sie Ihr Wissen in der Mitarbeiterführung und in der Bewerberauswahl.

Eine qualifizierte Weiterbildung ist der Grundstein für eine gesicherte Zukunft.

Zinslose Ratenzahlung möglich

Wenn Ihr Unternehmen die Kosten für diese Weiterbildung nicht übernimmt und Sie diesen Lehrgang gern absolvieren möchten, dann nutzen Sie unser Angebot der zinslosen Ratenzahlung.

Oder: Vielleicht übernimmt der Staat bis zu 50 Prozent der Fortbildungskosten. Gern beraten wir Sie über die neusten Möglichkeiten der Förderung wie zum Beispiel Bildungsscheck oder Bildungsprämie. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer: 02941 9661-0.

Diese Fachbücher erhalten Sie

Zusammen mit Ihrer Anmeldebestätigung erhalten Sie diese Fachbücher. Mit ihrer Hilfe können Sie sich auf die einzelnen Lehrgangs-Bausteine vor- und nachbereiten. Auch später werden Ihnen diese Fachbücher in Ihrer täglichen Berufspraxis garantiert eine wertvolle Hilfe sein.



Mitarbeiterführung

In diesem Buch finden Sie alles rund um die Mitarbeiterführung. Von den Grundlagen über die Notwendigkeit des Informationsflusses bis hin zur Mitarbeitermotivation und die große Herausforderung „wie man richtig delegiert“. Auch das Führen von Mitarbeitergesprächen und Ansätze der Konfliktlösung werden geschildert.



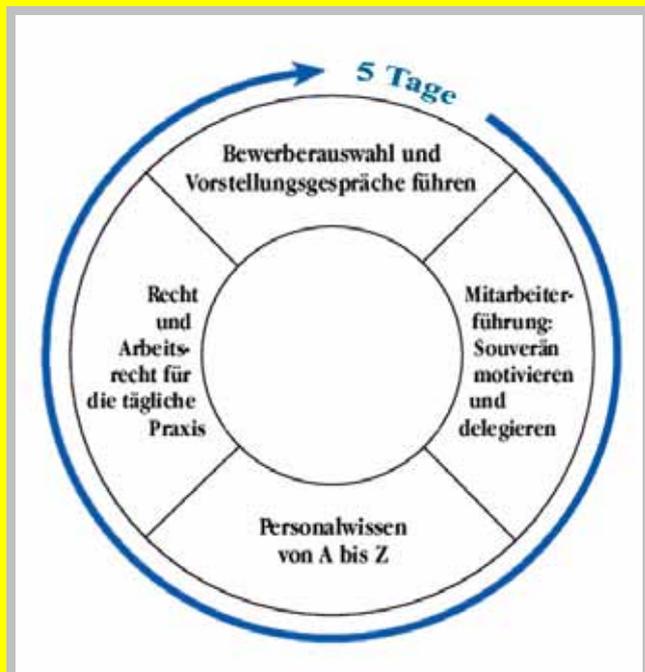
Arbeitsgesetze

Die wichtigsten Arbeitsgesetze sind unentbehrlich für Sie, wenn Sie mal schnell etwas nachschlagen und sachgemäß informiert sein möchten. Mit den wichtigsten Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis, Kündigungs- und Arbeitsschutz, Berufsbildungs-, Tarif-, Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungs- und Verfahrensrecht.



Personalwirtschaft

Das Buch führt Sie in die Grundlagen der Personalwirtschaft ein. Von der Personalbeschaffung, dem Personaleinsatz und der Entlohnung über die Personalführung und -entwicklung bis hin zur Personalfreistellung und -verwaltung werden alle relevanten Teilbereiche aktuell und umfassend behandelt.



Die einzelnen Themen im Überblick

Bewerbermanagement

12. September 2011

Wie Sie bei der Bewerberauswahl vorgehen und Vorstellungsgespräche optimal organisieren

Eine neue Herausforderung wartet auf Sie: Ihr Unternehmen sucht einen neuen Mitarbeiter, und Sie werden mit der Aufgabe betraut, diese Stelle neu zu besetzen.

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie schnell und sicher geeignete Kandidaten aus der Masse der Bewerbungen herausfiltern
- Nach diesen Kriterien sollten Sie selektieren
- Was Sie zwischen den Zeilen lesen können
- Wie viele Bewerber Sie in welchen zeitlichen Abständen einladen sollten
- Was Sie bei der Terminwahl beachten sollten
- Das Einladungsschreiben
- Wer unbedingt am Gespräch teilnehmen sollte
- Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs
- Wie Sie das Vorstellungsgespräch souverän führen
- Welche Fragen Sie dem Bewerber stellen sollten
- Diese Antworten sollte Ihr Bewerber auf keinen Fall geben
- Die Nachbereitung des Gesprächs



Ihre Trainerin für Führungswissen, Bewerberauswahl und Personalwissen

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

ist examinierte Diplomkauffrau, hat Betriebswirtschaftslehre und

Rechtswissenschaften studiert und war lange Zeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin an verschiedenen betriebswirtschaftlichen Lehrstühlen. Danach war Frau Dr. Weidekind als selbstständige Beraterin und Trainerin für Kommunikation, Personalwissen und Marketing tätig. Außerdem arbeitete sie als Autorin und Korrektorin für die Deutsche Sparkassenakademie.

Ihre zahlreichen Akademie-Trainings, Coachings- und Workshops zeichnen sich durch einen hohen Informationsgehalt und Praxisnähe aus.

Mitarbeiterführung

13. September 2011

Souverän und kompetent delegieren und motivieren

Als rechte Hand Ihres Chefs müssen Sie immer wieder auch Führungsaufgaben übernehmen. Keine leichte Aufgabe! Fällt es Ihnen auch häufig schwer, Arbeiten zu delegieren und zu kontrollieren? Möchten Sie manchmal viel lieber mit allen gut auskommen und nicht kritisieren müssen?

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie durch fachliche und soziale Kompetenz Ihre Stellung im Unternehmen weiter ausbauen
- Das Einmaleins des modernen Führens
- Wie Sie Ihre Kollegen für Ihre Ziele und die Ihres Chefs gewinnen
- Wie Sie sich selbst und Ihre Kollegen zu Höchstleistungen motivieren
- Wie Sie delegierte Aufgaben kontrollieren, ohne als „Big Boss“ aufzutreten
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führung unter einen Hut bringen
- Mit Soft-Power Grenzen ziehen und Ziele durchsetzen
- Wie Sie auch in schwierigen Situationen die Ruhe bewahren
- Wie Sie mit dem Gefühl „zwischen den Stühlen zu stehen“ umgehen



Ihr Trainer für Recht und Arbeitsrecht

Oliver Loock-Wagner

absolvierte neben dem Studium der Rechtswissenschaften an der FU als Zweitstudium Kommunikations- und

Medienwissenschaften an der TU Berlin, wo er 1998 mit Auszeichnung den Titel des Dipl.-Medienberaters erwarb. Oliver Loock-Wagner arbeitet als freiberuflicher Referent und Universitäts-Dozent für Arbeits-, Medien- und Internetrecht. Neben publizierenden Tätigkeiten ist er Mitglied in diversen Verbänden (u. a. Bundesverband Deutscher Stiftungen, Förderkreis des Instituts für Urheber- und Medienrecht e.V., Fachverband der Medienberater e.V.) und arbeitet als Mitglied des IHK Prüfungsausschusses in Leipzig.

Die Teilnehmerinnen der Akademie-Trainings schätzen an Herrn Loock-Wagner neben seiner Persönlichkeit besonders seine lebendige Art, mit der er schwierige Seminarinhalte kurzweilig und anschaulich vermittelt.

Die einzelnen Themen im Überblick

Personalwissen von A bis Z

14. bis 15. September 2011

Was jede erfolgreiche Sekretärin zum Thema „Personal“ wissen sollte

Ein für viele Sekretärinnen prädestiniertes Gebiet, um qualifizierte Chefentlastung leisten zu können, ist der Personalbereich. Ist qualifiziertes Personalwissen auch an Ihrem Arbeitsplatz immer häufiger gefragt? Möchten Sie aktivere Chefentlastung durch mehr Personalfachwissen leisten?

Die wichtigsten Themen

1. Tag

- Aktuelle Trends im Personalmanagement
- Die wichtigsten Herausforderungen für die Personalarbeit in Ihrem Unternehmen
- So ist eine professionelle Personalabteilung aufgebaut
- Wie Sie die Zusammenarbeit zwischen Personal- und Fachabteilungen optimieren
- So können Sie Ihren Chef in der täglichen Personalarbeit unterstützen
- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen und Mitarbeiterbeurteilung

2. Tag

- Die Bedeutung der Corporate Identity Ihres Unternehmens für die Personalpolitik
- Warum das Personalmarketing zunehmend an Bedeutung gewinnt
- Personalplanung in Zeiten des demografischen Wandels
- Finden und Binden von High Potentials
- Ihr Beitrag im Rahmen der operativen Personalarbeit

Recht und Arbeitsrecht

16. September 2011

Recht und Arbeitsrecht für die tägliche Praxis

Dieses Kompakt-Seminar dient dazu, Ihr Personalrechtswissen und das Forderungsmanagement auf den neuesten Stand zu bringen und Sie in all Ihren Entscheidungen sicher handeln zu lassen. Lernen Sie, die rechtlichen Auswirkungen für sich oder Ihr Unternehmen frühzeitig richtig einzuschätzen.

Die wichtigsten Themen

- Die wichtigsten Rechtsquellen, die Sie kennen sollten
- Kündigung und Kündigungsschutz
- Der arbeitsrechtliche Konflikt - so vermeiden Sie kostspielige Fehler
- Abmahnungen - Voraussetzungen, Form und Formalien
- Die Verschwiegenheitspflicht - welche Auskünfte Sie geben dürfen
- Unterschriftenregelung - wie dürfen und sollten Sie unterschreiben?
- Forderungsmanagement, Verzug, Mahnung! Was ist zu beachten?
- Welche Folgen hat der Verzug?
- Wie können Sie gegenüber säumigen Kunden vorgehen?
- Der Mahnbescheid - wie wird er beantragt, wann ist er wirklich sinnvoll?
- Vollstreckungstitel! Und dann?
- Außerdem: Aktuelle Urteile zu Problemen des Kündigungsrechts
- Das Wichtigste über Verträge: Aufbewahrungsfristen, Formalien und mögliche Fehler



Zertifizierte Personal-Assistentin

Alle Daten auf einen Blick

Termin

12. bis 16. September 2011 in Düsseldorf

Zeiten

Die Seminare beginnen jeden Tag um 09:30 Uhr und enden um 17 Uhr.

Ort

Inside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf, Derendorfer Allee 8
40476 Düsseldorf, Telefon: 0211 17546-0, Fax: 0211 17546-175
E-Mail: dd@inside.de, www.inside.de

Hotelzimmer

Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 125 Euro im Inside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

Lehrgangsgebühr

Im Lehrgangspreis von 1.995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Anmelde- und Verwaltungsgebühr, Fachliteratur, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Abschlusszertifikat.



Auskünfte und Anmeldungen

Akademie für Sekretariat
und Büromanagement
Jochen Brode

Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de
www.akadsek.de

Anmeldecoupon per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: info@akadsek.de

Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Zertifizierte Personal-Assistentin“ vom
12. bis 16. September 2011 in Düsseldorf teil.

Unternehmen:

Abteilung:

Vorname, Name:

Straße, Nr./Postfach:

PLZ, Ort:

E-Mail:@.....

Telefon: Fax:

Datum: Unterschrift:

Int12072010

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen: Stornierung

Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornogegebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter www.erv.de eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornogegebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Umbuchungen

Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB können Sie unter www.akadsek.de nachlesen.

