Assistenz in der Abteilung Steuern/Recht

Chefentlastung 4.0 – Gelungene Zusammenarbeit in der modernen Office-Welt

Ziel

Mit einer guten Assistenz als Co-Pilot können Führungskräfte und Mitarbeiter sich komplett auf das Wesentliche konzentrieren und sparen dadurch wertvolle Zeit. Die Bedeutung einer professionellen Entlastung hat seit Beginn der Corona-Pandemie stetig zugenommen, hat die Krise doch das gesamte Arbeitsleben auf den Kopf gestellt.

Dieser Umbruch der Arbeitswelt fordert von der Assistenz ein Höchstmaß an Flexibilität und Bereitschaft, sich ständig weiterzuentwickeln. Gute Assistenzen unterstützen heutzutage mehrere Vorgesetzte oder auch ganze Teams und das auch auf Distanz. Neben einer soliden Fach-Kompetenz wird von ihnen erwartet, Arbeitsabläufe effizient zu gestalten, sicher in alle Richtungen zu kommunizieren und Vorgesetzte und Kollegen in Veränderungsprozessen loyal zur Seite zu stehen.

Inhalt

New Work – Rolle und Arbeitsumfeld der modernen Assistenz
- Unsere Arbeitswelt im Umbruch: Wo stehen wir aktuell?
- Schöne neue Office-Welt: zeit- und ortsungebunden
- Rollenbild: Was es heutzutage bedeutet, Assistenz zu sein
- Quo vadis: Wohin geht die Reise für den Assistenzberuf?

Ein Chef oder mehrere und/oder das Team: alle(s) im Griff!
- Klare Kompetenzen – die Voraussetzung jeder Entlastung
- Keiner funktioniert gleich: das DISG-Persönlichkeitsmodell
- Verschiedene Arbeitsstile, verschiedene Entlastungsweisen
- So läuft's reibungslos in Organisation und Kommunikation

Ihr Werkzeugkoffer für die digitale Chef- und Teamentlastung
- Wahnsinn im Postfach! So organisieren Sie die E-Mail-Flut
- Mit Outlook-Zeitsparmethoden die Produktivität erhöhen
- OneNote: Informationszentrale Ihrer Arbeitsorganisation
- Nützliche elektronische Helfer für die tägliche Büroarbeit

Wie Sie sich im digitalen Highspeed-Alltag optimal managen
- Selbststeuerung – Erfolgsfaktor für den Umgang mit Zeit
- Mythos Multitasking – was steckt nun wirklich dahinter?
- Produktivitätskillern auf die Spur kommen und beseitigen
- Sieben Arbeitsprinzipien für die optimale Tagesgestaltung

Ihr Nutzen

- Investition in Ihre Assistenz = mehr Entlastung und Freiräume für Vorgesetzte und das Team!
- „Work smart": Sie erfahren, wie Sie für mehr Struktur in Ihren Arbeitsabläufen sorgen und so nachhaltig Ihre Effizienz steigern können
- Frische Motivation für ergebnisreiche und konfliktfreie Kommunikation

Referent/in

Marc Schlichtmann
Business-Trainer, Kommunikationstrainer & Coach, Talentmanufaktur

Zielgruppe

- Assistentinnen, Team-Assistentinnen und Mitarbeiter, die ihre(n) Vorgesetzte(n) und ihr Team effizient unterstützen und entlasten wollen

Termin(e)

► **Präsenz**

27.06.2023 | Dortmund
13.11.2023 | Berlin

► **Je 9:15 - 17:15 Uhr | 6,5 Zeitstunden [§ 15 FAO]**

Preis

695,- € p.P. zzgl. gesetzl. USt

Buchungs-Code 3187

FAX-ANMELDUNG 02323 141-759

Alle Seminare auch **Inhouse buchbar!**

☑ **Ja, ich/wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:**

Titel/Buchungscode | Termin | Ort

1. Teilnehmer

Name | Vorname | Titel

Berufsbezeichnung | Position

Abteilung

Kanzlei / Firma

Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

Telefon

E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)

2. Teilnehmer **10 % Rabatt** (bei gleichem Seminar & Seminartermin)

2. Teilnehmer

Name | Vorname | Titel

Berufsbezeichnung | Position

Abteilung

Kanzlei / Firma

Adresse / Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

Telefon

E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)

RECHNUNGSANSCHRIFT (Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen)

Bitte angeben:

☐ Kanzlei / Firma ☐ Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Kanzlei / Firma

Ansprechpartner / Abteilung

Straße

PLZ I Ort

Kundennummer | USt-IdNr

E-Mail (für den digitalen Rechnungsversand)

Stempel

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.

✕

Datum / Unterschrift

97254

Teilnahmebedingungen

Anmeldung
Melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls dies für Sie nicht möglich ist, so nennen Sie uns bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Berufs- und Positionsbezeichnung, die Telefonnummer, die E-Mail sowie die Firmen-/Rechnungsanschrift des Teilnehmers. Die Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung. Anmeldungen sind nicht an Dritte übertragbar. Zugangsdaten für Online-Seminare dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.

Teilnehmergebühr/Rabatte
Die Rechnung wird unmittelbar nach Anmeldung per E-Mail verschickt und die Teilnehmergebühr wird mit Erhalt der Rechnung fällig. Wenn Sie mind. 2 Buchungen vornehmen, gewähren wir Ihnen ab der 2. Buchung der gleichen Veranstaltung zum gleichen Termin 10% Rabatt für den 2. sowie alle weiteren Teilnehmer. Rabatte sind nicht kombinierbar. Die jeweils ausgewiesene Teilnehmergebühr versteht sich zzgl. Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe und beinhaltet, soweit nicht anders angegeben:
- Ein gemeinsames Mittagessen bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, Snacks und Pausengetränke. *
- Umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Umbuchung/Rücktritt von Veranstaltungen:
Eine kostenfreie Umbuchung bzw. ein Rücktritt ist bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungen möglich, danach ist die volle Teilnahmegebühr fällig. Zur Fristwahrung muss die Umbuchung/der Rücktritt schriftlich erfolgen. Selbstverständlich steht es Ihnen aber frei, einen Vertreter zu benennen. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Regelungen, so weisen wir Sie im Einzelfall darauf hin. Bitte denken Sie daran, Ihre Hotelbuchungen ebenfalls zu stornieren.

Änderungsvorbehalt
Wir sind dazu berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und/oder organisatorische Anpassungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, so können wir – um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden - einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern sofern dies nicht unzumutbar ist.

Absage der Veranstaltung
Wir behalten uns vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage bzw. Teilnehmerzahl (bis spätestens 10 Tage vor geplantem Termin) oder sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben oder Gesundheit betreffen, sind – soweit es sich nicht um Fälle vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhaltens von Angestellten oder Erfüllungsgehilfen des NWB Verlages handelt – ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung Ihrer Bahn- oder Flugtickets.

Hotelbuchungen
Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Unter dem Stichwort: „NWB Seminare" können Sie die Reservierung selbst vornehmen. Die Kontaktdaten des Hotels entnehmen Sie bitte der Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Zimmerkontingente nur für einen bestimmten Zeitraum und nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung stehen und Sie selbst für Ihre Buchung/Stornierung verantwortlich sind.

Arbeitsunterlagen/Keine Aufzeichnung durch Teilnehmer
Die Arbeitsunterlagen der Veranstaltung werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Ferner sind die Veranstaltungsunterlagen urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne die Einwilligung des NWB Verlages und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden. Für alle online Veranstaltungen gilt, dass eine Aufzeichnung in Audio oder Video bzw. durch Screenshots ohne Genehmigung des NWB Verlages nicht zulässig ist.

Widerrufsbelehrung
Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teilsendungen: die letzte Teilsendung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teilsendung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

Datenschutzhinweise
Die uns übermittelten Daten werden maschinell zur Abwicklung Ihrer Seminarbuchung und -teilnahme und zur Information über weitere Veranstaltungen verarbeitet. Ihren Namen werden wir mit einer Teilnehmerliste und einem Namensschild auch den anderen Seminarteilnehmern aus Gründen des fachlichen Austausches und des Networking zugänglich machen. Darüber hinaus werden Ihre Daten auch an das Versandunternehmen für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen übermittelt. Bei Veranstaltungen werden wir möglicherweise Fotos erstellen und diese ggf. für werbliche und andere Zwecke nutzen. Ferner werden bei Präsenzveranstaltungen Beurteilungsbögen ausgegeben. Die uns übermittelten Daten werden wir für Recherchezwecke sowie zur Information über neue Produkte, Veranstaltungen und Services nutzen. Die Nutzung Ihrer Daten für diese Zwecke können Sie jederzeit bei uns widersprechen. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, streichen Sie diesen Absatz durch.

* gilt nicht für Online-Seminare

Stand: Januar 2023

Mit der Deutschen Bahn zum Sonderpreis zur NWB Veranstaltung. Infos unter: go.nwb.de/bahn