

Onlineseminar: Fachtagung Assistenz und Sekretariat

FTAS-25-dod

Zielgruppe

VorstandsassistentenOffice-Manager*innenTeamassistentenSekretariatsmitarbeitendeAssistentenSie aus allen Bereichen

Ihr Nutzen

Von einer Assistenz wird viel erwartet: sie soll Multi- und Organisationstalent, fachlich, rechtlich und digital versiert sein, souverän kommunizieren können, konsequente Chef- und Teamentlastung schaffen und in stressigen Situationen noch einen kühlen Kopf bewahren. Profitieren Sie von fachlichen Informationen, praxisnahen Impulsen unser Experten und regem Austausch sowie der Möglichkeit, Ihr methodisches Know-how und Ihre Handlungskompetenz zu perfektionieren. Nutzen Sie die Möglichkeit, sich zu entwickeln und erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeitsaufgaben auch in neuen und veränderten Arbeitswelten professionell erfüllen können. Kehren Sie so mit neuen Ideen in den Büroalltag zurück!

Inhalt

- ✓ Resilient sein - wie geht das eigentlich?
- ✓ Sie kennen den Begriff Resilienz und die Einflussfaktoren
- ✓ Sie können Methoden anwenden und in Ihren Alltag integrieren.
- ✓ Sie reagieren gelassener und souveräner auf Herausforderungen.
- ✓ Texten fürs WEB
 - ✓ Lesegewohnheiten der Internet-Nutzer und -nutzerinnen
 - ✓ Aufmerksamkeit wecken und Anreize zum Weiterlesen schaffen: „teaser“ und „attention grabbers“
 - ✓ Die Nachrichtenpyramide
 - ✓ Tipps zur Informationsaufbereitung: Was kommt zuerst? Wann sind Zwischenüberschriften sinnvoll?
 - ✓ Zielgruppen definieren
 - ✓ Aufbau und Sprache des Textes an der Zielgruppe und dem Leseverhalten ausrichten
- Frisch und vital in den Nachmittag
- ✓ Zeitmanagement- und Arbeitsorganisation 4.0: so behalten Sie den Überblick!
 - ✓ Zeit managen – wie geht das?
 - ✓ Wie wirkt sich Ihr Zeitmanagement in Zeiten von Digitalisierung aus?
 - ✓ Ordnung und System – so schonen Sie Ihre Ressourcen
 - ✓ Den Arbeitsplatz ordnen
 - ✓ Grundlagen zum Aufräumen
 - ✓ Praxistipps für mehr Effektivität und Effizienz
 - ✓ Mail-Methodiken für den Eingang und die Verarbeitung
 - ✓ Aufgabenliste mit Struktur und Übersicht
 - ✓ Tipps zum Umgang mit dem Kalender
- ✓ Künstliche Intelligenz (KI) und ChatGPT
 - ✓ neueste Entwicklungen und Anwendungen von KI-Technologien
 - ✓ Einsatzmöglichkeit von KI in Ihrer Praxis:
 - ✓ KI-Entwicklung
 - ✓ Sicherstellung von verantwortungsvoller Nutzung von KI

Voraussetzungen

Grundvoraussetzungen für die Teilnahme:

- ✓ Ein PC, Laptop oder Tablet
- ✓ Ein Headset mit Kopfhörer und Mikrofon
- ✓ Eine funktionierende Kamera
- ✓ Eine stabile Internetverbindung

Wir empfehlen Ihnen eine ruhige Umgebung.

 **Termin**

 **Ort**

 **Preis**
410,00 €

 **Ansprechpartner**

Eva Stühler

+49 8461 / 650-1148

eva.stuehler@abg-bayern.de

Julia Gabler

08461/650-1320

julia.gabler@abg-bayern.de

Buchen

ABG  