



An die
Mitglieder des Verbandes

Ansprechpartner: Klaus Wagner
Durchwahl: 0251 7186-8312
Direktfax: 0251 7186-8199
E-Mail: Klaus.Wagner@rwgv.de

Rösrath, 13.05.2015

BS8008 Fachtagung Assistenz und Sekretariat **Zielgruppe: MitarbeiterInnen im Vorstandssekretariat, Sekretariat und** **AssistentInnen in allen Abteilungen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie wirke ich professionell, humorvoll, kompetent und doch nicht überheblich. Erfolg ist kein Zufall. Die promovierte Naturwissenschaftlerin, diplomierte Psychologin und Pädagogin Dr. Birgitt Schemann zeigt Ihnen in der Fachtagung "Assistenz und Sekretariat" wie Sie noch besser werden können. Dabei greift sie auf eine mehr als 25-jährige Erfahrung zurück. Sie versetzt Ihre Zuhörer ins Staunen, wenn sie den WIN-WIN-WIN-Kreislauf von Mitarbeiter-, Kunden- und Unternehmensführung aufzeigt und die Einfachheit der Zusammenhänge in der Kommunikation miteinander erläutert.

Mit dem Ansatz "Leben als Abenteuer" versteht es Schemann perfekt, ihr Publikum zu begeistern und ein Feuer zu entfachen, das nachhaltig brennt.

Termine, Termine, Termine stehen für die Assistenz im Vordergrund, wenn es um das Projektmanagement geht. Dieses stellt hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz der Assistenz. Herr Reinhard Werner, langjähriger, sehr erfahrener Projektmanager von der ibo, Beratung und Training GmbH, versteht es, Sie für dieses Thema zu begeistern.

Die diesjährige Fachtagung findet am 24. und 25. Juni 2015 in einem unserer Partnerhotels im Raum Münster statt.

Qualifikation braucht einen Partner. www.rwga.de



Selbstverständlich rundet ein Abendprogramm am ersten Tagungstag, wie auch in den Vorjahren, das Programm ab.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der beigefügten Tagungsbeschreibung. Fragen hierzu beantwortet Ihnen gerne Klaus.Wagner@rwgv.de, Telefon 0251 7186 - 8312.

Ihre Investition für die zweitägige Fachtagung beträgt 525 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten. Ihre Anmeldung erbitten wir über das Serviceportal oder auf dem beigefügten Vordruck.

Mit freundlichen Grüßen
Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

gez. Karl Lenz

gez. Klaus Wagner



Fachtagung Assistenz und Sekretariat

**Was macht Sie in Ihrem Beruf erfolgreich?
Hard Skills – Soft Skills?!**

Projektmanagement für die Assistenz

24. / 25. Juni 2015 in der Region Münster

TAGUNGSPROGRAMM

09:00 Uhr



Eröffnung und Begrüßung

Klaus Wagner verantwortlich für Seminare in der RWGA für die Managementassistenten, Bankmanagement MGB und Personalmanagement. Seit vielen Jahren in der Akademie als Trainer, Dozent und Coach tätig.

09:15 Uhr



Wie wirke ich professionell, humorvoll, kompetent und doch nicht überheblich? Reicht das bisher erworbene Wissen aus, um erfolgreich zu sein?

Erfolg ist kein Zufall. Dazu haben Sie sogenannte Hard Skills erworben, diese sind objektiv nachweisbar, z. B. durch Ihre Zeugnisse etc., also unabdingbare Voraussetzungen, harte berufstypische Qualifikationen, um die Tätigkeit der Assistenz ausüben zu können. Soft Skills gehen über fachliche Fähigkeiten hinaus. Möchten Sie hier noch besser werden?

Hierbei unterstützt Sie Birgitt Schemann. Die Referentin versteht es perfekt, ihr Publikum zu begeistern und ein Feuer zu entfachen, das nachhaltig brennt.

ca. 10:30 Uhr
Frühstück

Sie zeigt Ihnen, wie Sie sich weiter entwickeln können. Dazu greift sie auf eine mehr als 25jährige Erfahrung zurück. Sie versetzt Ihre Zuhörer ins Staunen, wenn sie den WIN-WIN-WIN-Kreislauf von Mitarbeiter-, Kunden- und Unternehmensführung aufzeigt und die Einfachheit der Zusammenhänge in der Kommunikation miteinander erläutert. Der Fokus an diesem Tag liegt in der Betonung der Soft Skills.

ca. 13:00 Uhr
Mittagspause

ca. 15:00 Uhr
Kaffeepause

Referentin: Dr. Birgitt Schemann
www.Schemann-Management.de

ca. 16:30 Uhr

Abschluss des ersten Fachteils

ca. 19:00 Uhr

Gemeinsames Abendessen im Hotel oder in der Innenstadt von Münster.

Dies hängt vom Wetter ab. Wir planen dann für Sie eine Stadtführung in der schönen westfälischen Metropole.

09:00 Uhr

Projektmanagement für die Assistenz

Strategie – Kultur – Technik
Was Projektmanagement erfolgreich macht!
Woran scheitern Projekte?

Eins steht für die Assistenz immer wieder im Fokus: Termine, Termine, Termine und der Umgang mit den beteiligten Personen.

Mehr und mehr wird die Assistenz im Projektmanagement gefordert. Jedes Projekt stellt hohe Anforderungen an die fachliche, methodische und soziale Kompetenz der Assistentinnen. Wodurch können Sie Ihre Projektleitung entlasten? Wo können Sie Aufgaben übernehmen? Wie erweitern Sie Ihre Fähigkeiten?

Antworten liefert Ihnen die ibo aus mehr als 25jähriger Erfahrung im Projektmanagement. Der Referent versteht es Sie für dieses Thema zu begeistern und blickt auf mehr als 25 Jahre Erfahrung im Projektmanagement zurück.

ca. 10:30 Uhr
Frühstück

ca. 13:00 Uhr
Mittagspause

ca. 15:00 Uhr
Kaffeepause

Inhalte:

- Grundlegendes
 - o Begriffsklärung Projekt
 - o Arten von Projekten
 - o Voraussetzungen für einen erfolgreichen Start
- Die Beteiligten im Projekt
 - o Die verschiedenen Rollen in einem Projekt
- Projektorganisation und Rahmen
 - o Der Projektauftrag
 - o Ziele des Projekts
 - o Die Projektdokumentation
 - o Der Kick-off
- Das Vorgehen
 - o Strukturierung in Phasen
 - o Die Projektplanung
 - o Zwischenziele und Meilensteine



Während wir am ersten Tag dieser Fachtagung die Anforderungen der sozialen Kompetenz im Beruf und auch im Projektmanagement in den Fokus stellen, liegt der Fokus des 2. Tages auf den sog. Hard Skills.

Referent: Reinhard Werner, ibo Beratung und Training GmbH

ca. 16:00 Uhr

Ende der Veranstaltung