
Von der Sekretärin zur professionellen New-Work-Assistenz * **Arbeitsorganisation und Managementtechniken im Sekretariat**

Ziel:

In diesem Training erhalten Sie viele praktische Tipps für ein modernes Officemanagement. Neben der persönlichen Standortbestimmung lernen Sie, wie Chef und Sekretärin ein starkes Team werden und wie Sie gewandt und sicher auftreten und kommunizieren.

Seminarinhalte:

Die Top-Sekretärin:

Von der persönlichen Mitarbeiterin zur professionellen Top-Assistenz
Persönliche Arbeitspräferenzen und individueller Arbeitsstil
Selbstanalyse des Arbeitsstils und der -methodik
Managementtechniken im Büro; Aufgaben delegieren, steuern und kontrollieren
Die Top-Assistenz als vorausschauende Entlastung eines Chefs oder mehrerer Führungskräfte

Ein starkes Team - Chef und Sekretärin

Erwartungen des Chefs steuern
Loyalität, Diskretion und Sonderstellung: im Spannungsfeld der Interessen
So werden Sie zum erfolgreichen Teamplayer zwischen Mitarbeiter und Chef
Chefentlastung – Der Weg zur optimalen Zusammenarbeit
Informationsmanagement – Die Basis

Gewandt auftreten und kommunizieren

Wie Sie mit rhetorischer Überzeugungskraft punkten
Motivation durch positive Kommunikation
Erkennen wahrer Botschaften dank Körpersprache
Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
Wie Sie gelassen bleiben- auch in extrem Situationen
Mut zur Abgrenzung wenn Anbieter, Kunden, Mitarbeiter mehr fordern als üblich
Konflikte als Chance begreifen: Angriffe souverän meistern
Durchsetzungskraft bewusst steigern

Schwierige Telefongespräche und Situationen meistern

Angemessene Reaktion auf angespannte Stimmung des Anrufers
Beschwerdegespräche aktiv lenken
Einwände der Anrufer abfedern
Umgang mit Eskalation und persönlichen Angriffen
Erarbeitung von Lösungen mit dem anderen/Anrufer
Stimme, Betonung, Wortwahl...

Effizientes Selbstmanagement

Zeit und Ziel im Blick
Rationelles Arbeiten mit Methodik und Geschick
Perfektes Zusammenspiel von Chef und Sekretärin
Achtsamkeitsübungen und Stressmanagement: entspannt, freundlich und motiviert bleiben!

Methoden: Impulsvorträge, Diskussion, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeit

Termin/Ort – Nr.: 17./18.06.2019 / Dresden - **4801**

Preis: 720,00 € zuzügl. MWSt. (incl. Unterlagen, Verpflegung, Getränke, Kaffee)

Frühbucherpreis: 680,00 € zuzügl. MWSt. (bei Buchung bis 23.04.2019)

Trainerin: **Cristina Fischer**, Geschäftsführerin wip-Management,
international tätige Kommunikations-, Führungskräfte-, Top-Assistenztrainerin,
Moderatorin und Coach

* Die weibliche oder männliche Sprachform wird ausschließlich im Interesse der Lesefreundlichkeit verwendet. Angesprochen werden immer Damen und Herren.