

Assistenz der Geschäftsleitung

Führungskräfte und Teams professionell unterstützen

Einführung

Anforderungen und Aufgaben im Sekretariat haben sich in den letzten Jahren sehr gewandelt. Echte Allrounderinnen sind heute gefragt, die selbst denken und mitdenken. Die gerne Verantwortung übernehmen - aber auch abgeben können. Die einerseits angemessen kommunizieren und andererseits diskret sein können.

Als erste Ansprechpartnerin im Sekretariat ist es wichtig, kompetent, positiv und selbstbewusst zu wirken – und sich auch so zu fühlen. Im Arbeitsalltag geht es jedoch häufig turbulent zu. Lernen Sie, wie Sie Ihre Souveränität und Gelassenheit wiedererlangen und einen kühlen Kopf bewahren können.

Nach diesem Seminar planen Sie Ihren Alltag ausbalanciert und achten auf Ihr Wohlbefinden. Sie optimieren Ihre Kommunikation im Zusammenspiel mit Kollegen, Chefs und Geschäftspartnern. Dadurch arbeiten Sie anschließend entspannter und zielorientierter.

Inhalte

Erfolgreich kommunizieren

- Soziale Kompetenz: souverän in der Mittlerrolle
- Serviceorientiert auftreten
- Positiv kommunizieren - sachlich argumentieren
- Kommunikation ohne Worte
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/Kunden
- Freundlich agieren und gelassen Grenzen setzen
- Die feinen Unterschiede: High talk, Small talk, Move talk

Entspannter arbeiten

- Umgang mit Zeitdruck und Stress
- Tägliche Herausforderungen gelassener meistern
- Unter erhöhter Arbeitsbelastung einen kühlen Kopf bewahren
- Gut organisiert und deshalb nicht erschöpft
- Erfolgsfaktor Selbstdisziplin
- Work-Life-Balance verstehen und leben
- Entspannungsfähigkeit trainieren

Dauer

2 Tage

Preis

€ 950,00 zzgl. MwSt.

Termine

22. – 23.06.2017 Konstanz
05. – 06.10.2017 Konstanz

Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

Tagungshotel

Das Tagungshotel in Konstanz ist das Hotel Riva.
www.hotel-riva.de.

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Konstanz selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

Kontakt

train for office
Seminare und Beratung
Am Weiher 9
88709 Meersburg

Telefon 07532 8077100

jelassi@train-for-office.de
www.train-for-office.de

Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.