



Von der Sekretärin zur Assistentin

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



Ziele: In diesem Seminar lernen Sekretärinnen und Assistentinnen Arbeitstechniken und Methoden für eine wirkungsvolle Unterstützung Ihrer Chefin bzw. Ihres Chefs kennen.

Sie trainieren, neue Aufgaben selbständig, mit Eigeninitiative und Kreativität zu gestalten. Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern wird selbstkritisch unter die Lupe genommen und es werden Verbesserungsmöglichkeiten erarbeitet.

Inhalte:

- ▶ Die eigene Position innerhalb der Unternehmensorganisation
- ▶ Harmonisierung der Ziele des/der Vorgesetzten, des Unternehmens und der eigenen Ziele
- ▶ Bewertung der Teamarbeit und des eigenen Rollenverständnisses im Team
- ▶ "Mein Erfolg" und „Unser Erfolg"
- ▶ Umgang mit Motivatoren und Demotivatoren
- ▶ Verantwortungsbewusstes Handeln
- ▶ Betrachtung des persönlichen Arbeitsstils und der des/der Vorgesetzten
- ▶ Information als Holschuld
- ▶ Möglichkeiten, den Chef bzw. die Chefin proaktiv zu entlasten
- ▶ Umgang mit Stress-Situationen
- ▶ Neudefinition von Problemen als Herausforderungen
- ▶ Grundlagen der Kommunikationstheorie und -praxis
- ▶ Sprachliche und körperliche Kommunikation
- ▶ Bewältigung von repräsentatorischen Aufgaben
- ▶ Empfangen von internen und externen Besuchern
- ▶ Betreuen von Gästen
- ▶ Grundlagen der Kundenorientierung
- ▶ Günstige und stilvolle Arbeitsplatzgestaltung

Zielgruppe:

Chefsekretäre/-sekretärinnen und Assistenten bzw. Assistentinnen. Sekretärinnen, die künftig Assistenzfunktionen ausüben werden.

Didaktik/Methoden:

Vortrag, Diskussion, Einzelarbeit; Gruppenarbeit, Analysen, Erfahrungsaustausch

Seminardaten:

Dauer: 2 Tage, Teilnehmer 5 - 10

Seminarberatung und Buchung:

Telefon 06329-989243
info@lorenz-seminare.de