

Die Sekretärin oder der Sekretär: Assistenzaufgaben professionell lösen

Termin/e

Plätze verfügbar: 05.12.2024, 09:00 - 16:00 Uhr

Oldenburg

Teilnahmeentgelt

280 EUR

Das Teilnahmeentgelt beinhaltet die Veranstaltungsunterlagen und die Verpflegung sowie die darauf entfallende Mehrwertsteuer.

Als Assistenz des Chefs sind immer mehr und erweiterte Aufgaben zu erfüllen und größere Handlungsspielräume können genutzt werden. Lernen Sie in diesem Seminar alles zum Selbst- und Zeitmanagement sowie zur effizienten Chefentlastung.

Dozierende/r

Anja Jürgensen

Inhalt

Zeit und Selbstmanagement

- Wie managen Sie sich selbst?
- Ziele sind die Grundlage des Erfolgs
- Prioritäten setzen - das Wichtigste zuerst - oder?!
- Zeitfressern den Kampf ansagen - Was sagt Ihre Zeitbilanz?

Arbeits- und Planungstechniken

- Techniken der Chefentlastung und Entscheidungsvorbereitung
- Aufgaben und Pflichten bei Abwesenheit des Vorgesetzten
- Effektive Tages- und Wochenplanung

Grundlagen der Kommunikation

- Sach- und Beziehungsebene - was bestimmt das Gespräch?
- Nonverbale Kommunikation - die Bedeutung der Körpersprache
- Gute Absprachen in der Zusammenarbeit für optimale Ergebnisse
- Wie Missverständnisse entstehen - typische Probleme im Kommunikationsprozess
- Wie wirken Sie auf andere? Selbstbild-Fremdbild
- Wer sind Sie und wer ist Ihr Chef? Unterschiede wahrnehmen – Stärken und Schwächen ausgleichen
- Nein - Sagen ohne schlechtes Gewissen
- Umgang mit schwierigen Zeitgenossen

Konflikt und Aggression

- Konfliktarten, typische Konfliktmuster und -symptome
- Wie Sie erfolgreich Konfliktgespräche führen
- Heiße Emotionen: Wie Sie gelassener mit Aggression, und Ärger umgehen
- Unfaire Gesprächstechniken durchschauen - Killerphrasen auflösen - persönliche Angriffe abwehren
- Wie Sie konstruktiv mit Kritik umgehen

Nutzen

Im modernen Arbeitsalltag hat die Sekretärin bzw. der Sekretär längst gestiegene Anforderungen zu erfüllen. Selbst- und Zeitmanagement, persönliche Arbeitstechniken, kommunikative Fähigkeiten sowie selbstbewusstes Auftreten im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Publikum und Kolleginnen und Kollegen – all das wird von ihr/ihm erwartet.

In diesem Seminar lernen Sie Techniken der modernen Sekretariatspraxis zur systematischen und zeitsparenden Gestaltung von Arbeitsabläufen und effizienten Chefentlastung. Anhand eines Persönlichkeitsmodells lernen Sie sich selbst und Ihren Chef besser kennen. Das kann helfen, menschliche Unterschiede wahrzunehmen und ihre Auswirkungen auf Kommunikation und Beziehung zu verstehen. Damit können Sie die unterschiedlichen Stärken besser nutzen und mit Schwächen besser umgehen. In der Zusammenarbeit mit Ihrem Chef/Chefin können Sie sich optimal ergänzen und erfahren, wie Sie zielorientiert auch in schwierigen Gesprächssituationen einen kühlen Kopf bewahren.

Zielgruppe

Sekretärinnen/Sekretäre und Assistentinnen/Assistenten, die in Kommunen und kommunalen Unternehmen tätig sind; geeignet auch für Neu- und Quereinsteiger/-innen

Arbeitsmittel und Methodik

Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen und Rollenspiele

Hinweise

Anmeldung

Sie können sich bis zu zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin anmelden.

Zu diesem Zeitpunkt wird entschieden, ob die Veranstaltung stattfindet. Eine kostenfreie Abmeldung ist danach nicht mehr möglich. Selbstverständlich können sich kurzfristig Interessierte auch nach dem Anmeldeschluss verbindlich anmelden, sofern noch Plätze frei sind.

Kontakt

Frau Jessica Wenzel

Telefon: 0511 1609-5334

E-Mail: [jessica.wenzel\(at\)nsi-hsvn.de](mailto:jessica.wenzel(at)nsi-hsvn.de)