

Von der Sekretärin zur Assistentin



Wenn der Wind des Wandels weht, bauen die einen Schutzmauern, die anderen Windmühlen.

(Chinesische Weisheit)

Kontinuierliche Veränderungsprozesse bestimmen die heutige Wirtschaft und stellen Führungskräfte immer wieder vor neue Herausforderungen. Diese Entwicklung sorgt zwangsläufig auch für erhöhten Qualifizierungsbedarf in den Sekretariaten, denn das Aufgabenfeld ist vielfältiger geworden und entspricht schon längst nicht mehr den klassischen Vorstellungen. Doch um als Assistentin im Management bestehen zu können, reichen fundierte Fachkenntnisse und Methodenkompetenz bei weitem nicht aus. Gefragt sind außerdem umfassende soziale Fähigkeiten, damit Vorgesetzte und andere Mitarbeiter im Alltagsgeschäft entsprechend entlastet werden können.

Der Nutzen für Sie:

In diesem Seminar erfahren Sie, was als Assistentin von Ihnen heutzutage verlangt wird und wie Sie Ihrem Chef effizient den Rücken frei halten. Sie lernen Führungsentscheidungen besser zu verstehen, können Veränderungsprozesse mitgestalten und wissen, wie Sie Ihrer Schnittstellenrolle gerecht werden. Zudem optimieren Sie Ihre Eigenorganisation und sind in der Lage Ihrer Position eine selbst bestimmtere Richtung zu geben. Hilfreiche Arbeitsmaterialien sowie das nötige Handwerkszeug werden für Ihre persönliche Praxis zur Verfügung gestellt.

Auszüge aus dem Inhalt:

- **Was es bedeutet, Assistentin zu sein**
- **Im Fokus: wirkungsvolle Chefentlastung**
- **Innere Antreiber entschärfen, sich selbst optimal managen**
- **Schluss mit Prioritätendilemma und Informationschaos!**
- **Change Management: startklar für Veränderungen**
- **Ab morgen seid Ihr ein Team – und wie?**
- **Zielorientierte Kommunikation und Gesprächsführung**
- **Erfolgreiches Netzwerken mit Herz und Verstand**

Zielgruppe:

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen im Verwaltungsbereich, die ihre berufliche Zukunft aktiv mitgestalten wollen.

Von der Sekretärin zur Assistentin



Trainingsmethoden:

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

Zeitlicher Rahmen:

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.
