

Unternehmerakademie FRANKEN

Im Sekretariat / als GF-Assistenz den tagtäglichen Spagat ohne formelle Führungsfunktion meistern

Kurzbeschreibung <p>Ihre Tätigkeit als Assistenz gehört zu den herausforderndsten Jobs in Ihrem Unternehmen.</p> <p>Sie sind die rechte Hand Ihres Chefs, Mittlerin zwischen ihm und den Führungskräften, sozusagen die Schaltzentrale. Hohe Flexibilität, großes Engagement, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz sind Voraussetzungen, um das temporeiche Tagesgeschäft zu managen und Ihren Chef zu entlasten.</p> <p>Diese Rolle hat ihre ganz eigenen und manchmal sehr komplexen Spielregeln, die es zu beachten gilt. Und in der Regel sind Sie als Assistenz nicht mit Führungskompetenz qua Titel ausgestattet, müssen aber auch Führungskräfte anweisen oder Aufgaben delegieren.</p> <p>In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie</p> <ul style="list-style-type: none">• Ihre Rolle gekonnt und kompetent auszufüllen und sich in Ihrer Position behaupten können,• auf Dauer gelassen und souverän schwierige Situationen meistern können, dabei gesund bleiben und Freude bei der Arbeit haben,• Worte und Körpersprache in einem professionellen Umfeld gezielt einsetzen,• selbstsicher und kompetent die Interessen Ihres Chefs vertreten, und• agieren statt zu reagieren.	Termine <p>20.05.2019 Bamberg</p> <p>09:00 -17:00 Uhr</p>
Inhalte <ul style="list-style-type: none">• Wie ticken Menschen und warum? – Neueste Ergebnisse der Hirnforschung einfach anwenden• Wie können alte und hinderliche Denkmuster erkannt und positiv verändert werden?• Eigene Grenzen setze – Nein-Sagen• Bewusst kommunizieren – Wirkungsmechanismen unserer Sprache kennen und nutzen• Notfallkoffer für brenzlige Situationen• Erfahrungsaustausch	Preis <p>€ 570 netto zzgl. 19% MwSt.</p>
Zielgruppe <p>Sekretariatsmitarbeiter, Assistenzkräfte</p>	Trainer <p>C. Stromberg</p>
Methoden <p>Input und moderierte Diskussion, Plenums-, Kleingruppen- und Einzelarbeit, kreative Methoden</p>	