

Erfolgsbausteine für die Assistenz mit Erfahrung



SOUVERÄN AGIEREN . PROZESSE MITGESTALTEN . ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN

Neues vorantreiben – Veränderungen mitgestalten: Als Assistenz mit Erfahrung wollen Sie am Puls der Zeit bleiben und Veränderungen selbst mitgestalten? Als langjährige Assistent/in oder Sekretär/in tragen Sie ein hohes Maß an Verantwortung und genießen das Vertrauen Ihrer Chefin/ Ihres Chefs. Routiniert und professionell haben Sie Ihr Office im Griff und Ihr/e Chef/in weiß, was sie/ er an Ihnen hat.

Dieses Individualtraining für die Assistenz mit Erfahrung richtet sich daher an all diejenigen, die auf viele Jahre erfolgreiche Sekretariats- und Assistenzarbeit zurückblicken. Für Sie sind die Seminare aus den Bereichen Chefentlastung und Office Management kein Thema mehr. Die wirklichen Herausforderungen sind das Erkennen und der professionelle Umgang mit Veränderungen – beruflicher und persönlicher Art. Denn es gibt immer wieder Situationen, die schwierig zu meistern sind oder die das „Neu-Denken“ alter und eingespielter Muster erfordern.

Dauer: 1 Seminartag, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Technik: Die Daten zur Einwahl erhalten Sie 24 Stunden vor dem Online-Seminar per E-Mail. Aktuell ist Durchführung als edudip-Meeting (unterstützte Browser: Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Die neueste Version von Chrome, Die neueste Version von Firefox) geplant. Wenn Sie die Tools noch nie benutzt haben, so werden Sie aufgefordert die Datei unverbindlich und kostenfrei auf dem Rechner zu installieren. Bitte prüfen bzw. klären Sie ab, ob sie die Rechte haben, oder vorab die Freigabe erhalten.

Mindestausstattung: PC mit Lautsprecher

Wünschenswerte Ausstattung: Webcam und Mikrofon

INHALTE DES LIVE-ONLINE-SEMINARS „ERFOLGSBAUSTEINE FÜR DIE ASSISTENZ MIT ERFAHRUNG“

Change Management im Unternehmen: Neue/r Chef/in? Neues Team? Neue Strukturen?

- Was in Zukunft zählt: Erfolgsfaktoren für die Sekretariats-/Assistentztätigkeit
- Mit Veränderungen im Unternehmen umgehen und den Wandel mitgestalten
- Die eigenen Arbeits- und Vorgehensweisen „neu“ überdenken
- Selbstmotivation – Anreize für neue Aufgaben setzen und Freiräume schaffen

Das Arbeiten in Eigenverantwortung – Umgang mit verschiedenen Arbeits- und Führungsstilen

- Gehen Sie sicher und souverän mit neuen Führungs- und Arbeitsstilen um, auch bei Generationswechseln in der Führungsebene
- Die Zusammenarbeit im Generationen-Mix aktiv gestalten
- Wie Sie auch ohne Weisungsbefugnis die Interessen Ihrer Chefin/ Ihres Chefs besser durchsetzen
- Bleiben Sie auch in schwierigen Situationen gelassen

Praxis-Check: Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten – Ihr erste Hilfe Koffer bei Stress-Alarm

Das Kommunizieren von Botschaften

- Zwischen den Stühlen vermitteln und die Dinge vorantreiben
- Wie sag ich's treffend? – So führen Sie effektive Feedbackgespräche mit Führungskräften, den eigenen Vorgesetzten und/ oder Kolleg/innen

Special: Sie entwickeln im Austausch mit Kollegen-/innen und der Trainerin Lösungen für Ihren Arbeitsalltag und gestalten das Online-Seminar aktiv mit. – Ihre Fragen und Wunschthemen werden ausführlich behandelt.

TRAINERIN

Frau Claudia Behrens-Schneider

Frau Behrens-Schneider ist seit über 20 Jahren Trainerin, Beraterin und Coach. Vorher war sie viele Jahre im Bereich Office-Management tätig. Frau Behrens-Schneider ist zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin, ausgebildeter Coach, Autorin, Herausgeberin und Co-Autorin verschiedener Publikationen rund um das Thema: Office-Management und Führungsnachwuchs. Sie hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten schriftlichen Lehrgängen inne und ist Mitglied in verschiedenen Assistenz- und Unternehmer-Netzwerken. Lebendig – praxisnah und motivierend! Das ist das Trainingsmotto von Frau Behrens-Schneider. Bei Ihr gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

Für alle eingesetzten Trainer gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

Beginn:

Donnerstag, 12. Dezember 2024, 09:00 Uhr

Ende:

Donnerstag, 12. Dezember 2024, 17:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Online

Website & Anmeldung:

Email zagrodnik@wbildung.de

<https://wbildung.de/live-online-seminar-erfolgsbausteine-fuer-die-assistenz-mit-erfahrung/>