

Führungswissen für die Assistenz



KOMMUNIKATION, KOOPERATION & KONFRONTATION: SO GELINGT FÜHRUNG AUCH OHNE WEISUNGSBEFUGNIS

Führungswissen und Führungskompetenzen sind nicht ausschließlich für Positionen mit Leitungsfunktion erforderlich. Grundlagen der Mitarbeiterführung sind generell von Vorteil, sobald Menschen im Team zusammenarbeiten.

In vielen Unternehmen werden den Assistenzen mittlerweile Führungsaufgaben übertragen; sei es, dass Sie Ihre*n Vorgesetzte*n vertreten, selbst ausbilden, einzelne Projekte leiten oder auch dauerhaft ein eigenes Team führen.

Dadurch erweitert und verändert sich Ihr bisheriger Tätigkeitsbereich erheblich. – Wie jede andere Führungskraft auch müssen Sie Mitarbeitende zielgerichtet informieren, unter Umständen motivieren, kontrollieren und auch kritisieren.

In diesem Seminar werden Sie sowohl in fachlicher als auch in persönlicher Hinsicht für die Übernahme von verschiedenen Führungsaufgaben gestärkt. So gelingt es Ihnen, Respekt und Anerkennung zu erhalten.

Themenüberblick

1. Führungswissen vertiefen und Führungsstile erkennen
2. Führen mit und ohne Weisungsbefugnis – aber immer mit Persönlichkeit
3. Die drei großen Herausforderungen der Führung: Kommunikation, Kooperation, Konfrontation
4. Richtig delegieren & motivieren – Unterschiedliche Menschentypen erfolgreich führen
5. Besondere Herausforderungen für die Assistenz in Führungsfunktion (Arbeit an Ihren konkreten Praxisbeispielen)

INHALTE DES SEMINARS „FÜHRUNGSWISSEN FÜR DIE ASSISTENZ“

Führungswissen vertiefen und Führungsstile erkennen

- Den eigenen Führungsstil erkennen und hinterfragen
- So vermeiden Sie die größten Führungsfehler
- Führungsstile und Führungstechniken unterscheiden
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führungsanspruch vereinen

Führen mit und ohne Weisungsbefugnis – aber immer mit Persönlichkeit

- Der Spagat zwischen kollegialem Umgang und Führungsanspruch
- Wie Sie zur Autorität werden, ohne autoritär zu sein
- Der Unterschied zwischen natürlicher Autorität und autoritärer Führung
- Wie Sie Ihre persönliche Ausstrahlung optimieren

Die drei großen Herausforderungen der Führung: Kommunikation, Kooperation, Konfrontation

- Wie Sie gekonnt Informationen weiterleiten
- Wirkungsvolle Kommunikation als Führungsqualifikation
- Wie Sie unterschiedliche Typen von Mitarbeiter*innen koordinieren
- Wie Sie Konflikte mit und unter Kolleg*innen konstruktiv lösen

Richtig delegieren & motivieren – Unterschiedliche Menschentypen erfolgreich führen

- Die Regeln einer gekonnten Delegation
- Was tun, wenn Mitarbeitende nicht kooperieren
- Wie Sie sich und Ihre Kolleg*innen motivieren können
- Wie Sie dabei unterstützen können, Demotivation zu vermeiden

Besondere Herausforderungen für die Assistenz in Führungsfunktion

- Emotionalität versus Durchsetzungskraft: So gehen Sie mit den eigenen Gefühlen um
- Verhaltensmuster von schwierigen Charakteren und wie Sie darauf reagieren können
- Ihr Verhalten in Konfliktsituationen – ein Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit
- Arbeit an Ihren konkreten Praxisbeispielen

METHODIK

Impulsreferate, Selbstreflexion, Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen, Arbeit an konkreten Fallbeispielen aus Ihrem Alltag.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter*innen aus Assistenz, Sekretariat oder Office Management, die ihre*n Vorgesetzte*n bei Führungsaufgaben unterstützen, selbst Mitarbeitende ausbilden und/oder ein eigenes Team führen.

IHR NUTZEN

In diesem Seminar verbessern Sie – auf der Grundlage praktischer Erkenntnisse zum Thema „Personalführung“ – Ihren persönlichen Führungsstil. Sie sehen, wie Sie Harmoniebedürfnis und Führungsanspruch vereinbaren können und reflektieren Ihre persönliche Einstellung.

Darüber hinaus lernen Sie die wichtigsten Führungsinstrumente kennen, um Mitarbeitende mit unterschiedlichen Vorstellungen und Motiven – auch ohne Weisungsbefugnis – zu erfolgreicher Zusammenarbeit zu bewegen. Sie erhalten praktische Tipps, um auch in schwierigen Situationen „einen kühlen Kopf“ zu bewahren. Dieses Seminar macht Sie sowohl in fachlicher als auch in menschlicher Hinsicht fit dafür, den täglichen Anforderungen in einer Führungsfunktion gerecht zu werden.

TRAINERIN DES SEMINARS „FÜHRUNGSWISSEN FÜR DIE ASSISTENZ“

Dr. Sabine-Sofie Weidekinde

war nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre und der Promotion mehrere Jahre als Unternehmensberaterin im Bereich „Sanierung und Insolvenzberatung“ sowie „Personal- und Organisationsentwicklung“ tätig. Als Mitglied der Geschäftsleitung stand sie danach einer Personalberatung vor, die schwerpunktmäßig auf die Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert war. Heute berät sie vor allem Unternehmen in Fragen des Personalmanagements u. a. zu den Themenbereichen strategische Personalplanung, Personalführung und –entwicklung sowie Kommunikation und Konfliktmanagement. Daneben arbeitet Sie auch als Coach und Mediatorin.

Beginn:

Dienstag, 26. November 2024, 09:00 Uhr

Ende:

Mittwoch, 27. November 2024, 17:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Heidelberg
Deutschland

Website & Anmeldung:

Email zagrodnik@wbildung.de

<https://wbildung.de/fuehrungswissen-fuer-die-assistenz/>