

DIE ERFAHRENE ASSISTENTIN „10 PLUS“ BERUFSJAHRE – SEMINAR

SOUVERÄN AGIEREN . PROZESSE MITGESTALTEN . ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN

Neues vorantreiben – Veränderungen mitgestalten: Sie wollen am Puls der Zeit bleiben und Veränderungen selbst mitgestalten? Als langjährige Assistenten/-innen oder Sekretär-/in tragen Sie ein hohes Maß an Verantwortung und genießen das Vertrauen Ihres Chefs. Routiniert und professionell haben Sie Ihr Office im Griff und Ihr Chef weiß, was er an Ihnen hat. Dieses Individualtraining 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 OfficeManagement 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.

Inhalte

Change Management im Unternehmen: Neuer Chef? Neues Team? Neue Strukturen?

- Was in Zukunft zählt: Erfolgsfaktoren für die Sekretariats-/Assistententätigkeit
- 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
- Punkten mit Persönlichkeit: Fremd- und Selbstwahrnehmung: Wie sehen Sie sich, wie sehen andere Sie?

Ihr besonderes Plus: Entwickeln Sie mit der Referentin Ihr Selbst- und Fremdbild!

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 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/eigenem Chef, Kollegen ...
- Keep cool: So entschärfen Sie schwierige Gesprächssituationen: Bei Kunden anrufen, unter hohem Arbeitsdruck mit ständig wechselnden Prioritäten
- Nonverbale Signale erkennen, um besser auf interne und externe Kunden einzugehen

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

TRAINERIN



Frau Dr. Sabine-Sofie Weidekind

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.

oder



Frau Claudia Behrens-Schneider

Lebendig – praxisnah und motivierend! Das ist das Trainingsmotto von Frau Behrens-Schneider und Ihrem Trainerteam! Sie selbst ist seit über 10 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.

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

INHOUSE SEMINAR ANFRAGE

Angaben zur Veranstaltung

Welches Seminar/Themengebiet möchten Sie Inhouse schulen?

Bemerkungen bzw allgemeine Informationen zur Ausführung:

(z.B. Veranstaltungsdauer, Teilnehmerzahl, Zielgruppe)

Angaben zur Person und Firma

Anrede:

 ▼

Vorname:

Nachname:

Email:

Firma:

Position:

Strasse/Nummer:

Postleitzahl/Ort:

Telefon:

Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der ASB-Akademie GmbH informiert werden.

Ich habe die Informationen zum [Datenschutz](#) gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@asb-akademie.de widerrufen.

Senden