

PROFESSIONELLE BÜROASSISTENZ

Was Sie heute wissen müssen, um erfolgreich zu sein

„Die SekretärIn / AssistentIn von heute hat fast Managerstatus. Mit dem immer größeren Aufgabenbereich ist ihr Ansehen gestiegen“ (*Financial Times*)

Die beruflichen Anforderungen im Sekretariat haben sich rasant und bedeutend verändert. Der SekretärIn / AssistentIn von heute wird – sowohl fachlich als auch sozial - immer mehr abverlangt: Sie denkt voraus, handelt eigenverantwortlich, zieht die Fäden im Hintergrund und sollte dabei stets zuverlässig, souverän und freundlich sein.

Werden Sie zur kompetenten ManagerIn in Ihrem Sekretariat:

- Verschaffen Sie sich Klarheit über Ihre Arbeit – Welchen Herausforderungen stellen Sie sich täglich?
- Informieren Sie sich über effektive Methoden der optimalen Chefentlastung, gerade in Zeiten der Verantwortlichkeit für mehrere Vorgesetzte
- Entlasten Sie Ihren Vorgesetzten, indem Sie Stressfallen frühzeitig erkennen und die richtigen Prioritäten setzen
- Gelangen Sie zu mehr Erfolg durch fachliche und soziale Schlüsselkompetenzen – Entdecken Sie Ihre Stärken und bauen Sie diese aus
- Lernen Sie verschiedene Cheftypen und Führungsstile kennen und mit ihnen erfolgreich und lösungsorientiert zu kommunizieren
- Erfahren Sie, wie Sie sich diplomatisch bei schwierigen Kollegen durchsetzen und eine Win-win-Situation erzielen

Zielgruppe

ChefsekretärInnen, (Team-)SekretärInnen, AssistentInnen, Office ManagerInnen, kaufmännische Angestellte

Inhalte

- Die moderne Assistenz - Der Wandel des Sekretariatsberufes
- Die TOP TEN der erforderlichen Schlüsselkompetenzen im Office Management - Was macht eine erfolgreiche SekretärIn / Assistentin heute aus?
 - Bedeutende Soft und Hard Skills auf der beruflichen Bühne
- Willkommen im Karussell der Charaktere - So kommen Sie mit schwierigen Cheftypen und ihren Führungsstilen klar
- Zwischen den Stühlen – Arbeiten für mehrere Vorgesetzte
- Professionelle Teamassistenz als Kommunikationsschnittstelle im Sekretariat
- Erfolgsfaktoren im Sekretariat – Bringen Sie Ihr Image auf Hochglanz
- Mit Stil, Charme und Business Etikette - Erfolgreich im (internationalen) Office Management
- Effektives Zeitmanagement – So setzen Sie die richtigen Prioritäten

Ihr Nutzen

Sie

- erhalten einen kompakten und fundierten Überblick der aktuellen und wichtigsten Schwerpunkte im Bereich der professionellen Büroassistenten
- erfahren fachliches Know-how und hilfreiche Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis
- bekommen das nötige Rüstzeug, um Ihre/n Vorgesetzte/n effizient und erfolgreich zu entlasten
- repräsentieren das ganze Team nach außen und tragen zu einer reibungslosen Zusammenarbeit bei
- erhalten mehr Selbstsicherheit und Durchsetzungskraft im Umgang mit schwierigen Vorgesetzten und Kollegen
- haben mehr Zeit für die wichtigen Aufgaben
- werden zur unersetzlichen ManagerIn in Ihrem Office: Motiviert, leistungsstark und vorausschauend

Methoden

- Praxisbezogener Fachvortrag
 - Trainer-Input
- Interaktiver Workshop
- Rollenspiele
- Gruppen- und Einzeltraining
- Inhouse-Schulungen

Dauer

Nach Bedarf vom Vortrag (45 – 90 Minuten) bis zum 1 - 2tägigem Seminar/Workshop