

Assistenz – wie Sie mit guter Kommunikation Ihre Ziele erreichen

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter(innen) in Assistenz-, Sekretariats- oder Unterstützungsfunktion, die den kollegialen Austausch verbessern und ihre Kommunikation und Eigenorganisation erfolgreicher gestalten wollen.

AUSGANGSLAGE

Wenn man in unterstützender Funktion in einer Organisation tätig ist, gleicht der Arbeitsplatz einer Schaltzentrale, in der die Fäden der jeweiligen Organisation zusammenlaufen. Dies kann vielfachen Stress auslösen. In schneller Folge sind spontane Aufträge zur erledigen, wichtige Dinge von unwichtigen zu unterscheiden, das eigene Büro, vielleicht auch das des Chefs oder der Chefin gleichzeitig perfekt zu organisieren und dabei laufend von Telefonaten in der konzentrierten Arbeit unterbrochen zu werden. Dies alles geschieht unter der Bedingung: "Bitte immer mit einem Lächeln".

INHALTE DES SEMINARS

Im Seminar wird aufgezeigt, dass es sich bei einer Assistenzarbeit um einen der anspruchsvollsten Arbeitsplätze handelt, die es im Unternehmen gibt. Hierbei sollen sowohl der hohe Anspruch an eine gute Kommunikation deutlich und gerade die kleinen täglichen Erfolge (erneut) sichtbar gemacht werden. Gleichzeitig sollen Tipps zur Unterstützung der Eigenorganisation gegeben werden, die sowohl aus der Gruppe als auch vom Trainer kommen. Das Seminar beinhaltet konkrete Tipps für erfolgreiche Kommunikation und wirksames Zeit- und Selbstmanagement. Im Rahmen eines kollegialen Austauschs werden zu häufig auftretenden Problemen neue Lösungen entwickelt. Für anspruchsvolle Kommunikationssituationen gibt es einen hilfreichen Leitfaden.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Probleme und Erfolge in der Assistenzarbeit
- Das persönliche Rollenverständnis für unterstützendes Arbeiten
- Positive Kommunikation mit unterschiedlichen Gesprächspartnern
- Umgang mit dem Kommunikationsmedium Telefon
- Der motivierende Umgang mit Gesprächspartnern aller Hierarchiestufen
- Die Organisation des eigenen Arbeitsplatzes
- Professionelles Zeitmanagement bei vielfältigen Anforderungen
- Eigenmotivation durch persönliche Weiterentwicklung
- Umsetzung von konkreten Kommunikationssituationen in Rollenspielen

NUTZEN DES SEMINARS

Im Seminar wird durch eine neue Sicht auf das Rollenverständnis einer Assistenzarbeit die Motivation für die eigene Aufgabe erneuert und verstärkt. Gleichzeitig sorgen viele praktische Tipps für eine Verbesserung der Eigenorganisation und Vervollkommnung der persönlichen Kommunikation mit dem Umfeld. Die Teilnehmer bekommen konkrete Hilfestellung für anspruchsvolle Kommunikationssituationen mit Hilfe einer im Seminar trainierten Gesprächstechnik und eines funktionierenden Gesprächsleitfadens.

WIE BEREITE ICH MICH VOR?

Machen Sie sich vor dem Seminar Gedanken zu Ihrem Verständnis einer Unterstützungstätigkeit und notieren Sie die aktuellen Probleme, die Ihnen Kommunikation, Zeitmanagement und Organisation bereiten.

DAUER

2 Tage