

SEMINARTITEL

Sekretär(in) – nur ein Job oder eine Einstellung?

Arbeitsplatzmanagement und Selbstverständnis in der Assistenzarbeit

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter(innen) in Sekretariats- oder Assistenzfunktion, die kollegialen Austausch, Unterstützung in der Kommunikation und Eigenorganisation sowie neue Anregungen zur Motivation suchen.

AUSGANGSLAGE

Das Sekretariat gleicht einem Hexenkessel. Als Schaltzentrale laufen hier die Fäden der jeweiligen Organisation zusammen, und genau dies kann vielfachen Stress auslösen. In schneller Folge sind spontane Aufträge zu erledigen, wichtige Dinge von unwichtigen zu unterscheiden, das eigene Büro und das des Chefs gleichzeitig perfekt zu organisieren und dabei laufend von Telefonaten in der konzentrierten Arbeit unterbrochen zu werden. Gleichzeitig scheinen hier oft die Möglichkeiten eines weiteren Aufstiegs oder einer persönlichen Weiterentwicklung begrenzt. Dies alles geschieht unter der Bedingung: "Bitte immer mit einem Lächeln".

INHALTE DES SEMINARS

Im Seminar wird aufgezeigt, dass es sich bei der Assistenzarbeit um einen der anspruchsvollsten Arbeitsplätze handelt, die es im Unternehmen gibt. Hierbei sollen 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. Konkret soll hier das persönliche Zeit- und Selbstmanagement der Seminarteilnehmer verbessert werden. Im Rahmen eines kollegialen Austauschs werden zu oft auftretenden Problemen neue Lösungen entwickelt, vor allem auch zu anspruchsvollen Kommunikationssituationen.

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Probleme und Erfolge in der Assistenzarbeit
- Das persönliche Rollenverständnis im Servicejob
- Positive Kommunikation mit unterschiedlichen Gesprächspartnern
- Umgang mit dem Kommunikationsmedium Telefon
- Der motivierende Umgang mit dem eigenen Chef
- 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 der Sekretärin oder des Assistenten 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 Servicetätigkeit und notieren Sie die aktuellen Probleme, die Ihnen Zeitmanagement, Organisation und Kommunikation bereiten.

DAUER

2 Tage