



Erfolgreich für mehrere Chefs arbeiten

Beherrzen Sie die wichtigsten Spielregeln

Das Arbeitspensum und die Anforderungen an die Sekretariate und die Assistenz sind in den letzten Jahren stetig gestiegen, und vielfach arbeitet heute eine Sekretärin für mehrere Vorgesetzte.

Diese Konstellation stellt Sie vor eine ganz besondere Herausforderung. Durch die unterschiedlichsten Persönlichkeiten, die verschiedensten Arbeitsstile und Aufgabenstellungen geraten Sie schnell zwischen alle Stühle, und es kann sich permanenter Druck aufbauen. Jeder ist wichtig und seine Aufträge haben oberste Priorität.

Jetzt müssen Sie sich und Ihre Abläufe perfekt organisieren und an Ihrer Schaltstelle wichtige Regeln vereinbaren, um die Kollision von Prioritäten, Aufgaben und Terminen zu vermeiden.

Seminarziel

- Mit dem Wissen um die verschiedenen Persönlichkeiten gestalten Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Chefs typgerecht.
- Die erlernten Methoden und Techniken setzen Sie, abgestimmt auf die Anforderungen Ihrer Vorgesetzten, effizient ein.
- Sie erkennen Synergien und nutzen Sie.
- Mit Ihrer fachlichen Kompetenz, Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrem Selbstmanagement sind Sie – auch wenn es hoch hergeht – eine unentbehrliche Stütze für Ihre Vorgesetzten.

Ihre Vorteile

In diesem Seminar erarbeiten Sie Strategien für den optimalen Umgang mit verschiedenen „Cheftypen“ und erhalten Lösungsansätze, wie Sie mit widersprüchlichen Prioritäten und Arbeitsstilen verfahren können. Zahlreiche Tipps aus der Praxis werden für Ihre persönliche Organisation zur Verfügung gestellt.

TERMINE

23.07.2018 Stuttgart
26.10.2018 München
21.11.2018 Frankfurt

ein Tag, von 09:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Claudia Behrens-Schneider

Lebendig, praxisnah und motivierend – ist ihr Trainingsmotto. Das kann sie glaubhaft anbieten, denn Claudia Behrens-Schneider war viele Jahre im Office-Management tätig, bevor sie als selbständige Trainerin, Beraterin und Coach arbeitete. Die zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin bietet Themen an, die sich eng am Arbeitsalltag von Assistenzen orientieren. Ziel ihrer Seminare und Coachings ist die Verbesserung von Lernverhalten und Lernstrategie, die Bestimmung der eigenen Stärken und das Erkennen der eigenen Potentiale, die Persönlichkeits- oder Karriereentwicklung.

PREIS & ANGEBOT

690 €
Frühbucher 590 €

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung



Auch als
Inhouse buchbar!

Seminarinhalte

Praxis-Check: Ihre persönliche Bestandsaufnahme zur aktuellen Situation mit Feedback

- Die Rolle der Assistenz in einem anspruchsvollen Umfeld
- Cheftypen, deren Arbeitsstile, Bedürfnisse und Vorlieben erkennen
- Wie können Sie die Arbeitsstile Ihrer Chefs mit Ihren individuellen Eigenschaften und fachlichen Qualifikationen unterstützen?
- Wie beeinflussen Sie Ihre persönlichen Antreiber in Ihrer Arbeit?

Traumteam statt Teamtrauma: Rahmenbedingungen für einen effizienten Arbeitsalltag

- Mit gemeinsamen Spielregeln zur optimalen Zusammenarbeit
- Kompetenzen und Aufgabenfelder klar definieren
- Raus aus dem Prioritäten-Dilemma: So koordinieren Sie viele unterschiedliche Aufgaben
- Alle E-Mail-Accounts im Blick: So steuern Sie den Informationsfluss geschickt
- Bloß kein Chaos: Wie Sie mit Vorlagen und Checklisten die Übersicht behalten

Gezielt kommunizieren – gelassen, diplomatisch, souverän

- Unterschiedliche Ziele, Kompetenzgerangel: So verhalten Sie sich diplomatisch
- Wenn die Deadline droht: Wie Sie Unterlagen höflich, aber bestimmt einfordern
- Feedback als Methode zum Umgang mit Kritik

Effizient und leistungsfähig mit den passenden Methoden

- Klarer Kopf in heißen Zeiten: Wie Sie die Ruhe bewahren
- Wirksame Strategien gegen Ihre Energieräuber entwickeln

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

☐ **JA**, ich buche verbindlich das Seminar
„Erfolgreich für mehrere Chefs arbeiten“:

Termin		Ort	
Vorname, Nachname (Teilnehmer)			
Firma			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Ort			
Telefon/Fax			
E-Mail			
Datum		Unterschrift	

IHR KONTAKT



Birgit Zurmühlen



Telefon

0 82 33.23-95 15



E-Mail

officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf

Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/ Fernbleiben:

Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Seminardokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen

Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höherer Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnahmegebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.