

---

# Büromanagement und persönliche Kompetenz für Assistentinnen und Sekretärinnen

Managementassistentinnen und Sekretärinnen unterstützen Geschäftsführer, Vorstände und Führungskräfte in Unternehmen und Organisationen. Die Aufgaben sind sehr vielfältig und schwanken von Firma zu Firma, von Organisation zu Organisation. Das zentrale Element besteht für alle Assistentinnen aber gleichermaßen, sie unterstützen Vorgesetzte und andere Mitarbeiter und sitzen an der Schnittstelle der Kommunikation. Sie müssen die Bedürfnisse der Chefs und Mitarbeiter verstehen und durch Kommunikations- und Konfliktkompetenz dazu beitragen, dass die gestellten Aufgaben ohne Reibungsverluste erledigt werden können.

## Zielgruppe

Assistentinnen, Teamassistentinnen, Sekretärinnen, Büromanagerinnen mit Erfahrung

## Ihr Nutzen

- | Sie erfahren, wie Sie Verantwortung übernehmen können und Vorgesetzte sowie Teamkollegen erfolgreich unterstützen.
- | Sie reflektieren Ihre Rolle und Ihre Wirkung als Gesprächspartnerin.
- | Wir bieten Ihnen Methoden, Tools und Strategien für den Umgang mit komplexen Aufgaben in einer herausfordernden Arbeitsumgebung.

## Methoden

Trainerinput, praxisnahe Übungen, Partnerarbeit, Diskussion, kollegialer Austausch

## Schwerpunkte

### Organisatorische Fähigkeiten

- | Reisen, Veranstaltungen und Besprechungen optimal planen und organisieren
- | Management von Schnittstellen zu Vorgesetzten, Abteilungen und dem Team
- | Veränderungen im Unternehmen mitgestalten
- | Welche Unterstützung können Sie als Assistentin in Veränderungsprozessen leisten?
- | Zusätzliche Projekte in den Arbeitsalltag integrieren und selbständig oder im Team meistern
- | Projekte effizient und wirkungsvoll umsetzen und die Ergebnisse sichern

### Kunden und Serviceorientierung

- | Spielregeln für eine effektive Zusammenarbeit
- | Professionelle Kommunikation auf allen Ebenen und zwischen allen Hierarchien
- | Gäste und Kunden stilgerecht begrüßen und verabschieden

### Leistung in turbulenten Zeiten

- | Strategien im Umgang mit Stress - auch unter Druck gelassen bleiben!
  - | Rollenverständnis und Erwartungshaltungen von Vorgesetzten und Kollegen
-

- | Souveräner Umgang mit unterschiedlichen Vorgesetzten-Typen

### **Persönliche Erscheinung und Auftritt**

- | Welche Art von Teamplayer sind Sie?
- | Grundzüge der Körpersprache
- | Dresscode und die Wirkung von Farben

## **Termine**

### **Nürnberg**

11.05.2022 - 12.05.2022

1.240,00 EUR (0% USt.)

### **Nürnberg**

26.10.2022 - 27.10.2022

1.240,00 EUR (0% USt.)

## **Dauer**

2 Tage

9:00 - 17:00 Uhr

## **Standard-Inhouse-Seminar**

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

3.970,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 250,- € für den 1. Tag und 100,- € für jeden weiteren Tag inkl. Seminarunterlagen

max. 12 Teilnehmer

## **Zertifikat**

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## **Ansprechpartner**



Edda Fuckerer

Tel: +49 911 95117-592

[edda.fuckerer@grundig-akademie.de](mailto:edda.fuckerer@grundig-akademie.de)