

Assistenz der Führungskraft - Herausforderungen an der Schnittstelle zwischen Leitungsebene und Mitarbeitern

Von der persönlichen Assistenz einer Führungskraft werden vielfältige Persönlichkeitsmerkmale und Fähigkeiten erwartet, wie verantwortungsvolles Handeln, Flexibilität und ein hervorragendes Organisationstalent.

In diesem Seminar werden die grundlegenden Aufgaben der persönlichen Assistenz und ihre Verantwortung dargestellt. Im Mittelpunkt steht ihre Rolle als Vermittler zwischen dem "Chef" und den Mitarbeitenden. Die Teilnehmenden trainieren sich daraus ergebende Verhaltensweisen an.

Anhand von theoretischem Input und praktischen Übungen bekommen Sie direkt einen konkreten Einblick in die Inhalte der Schulung. Weiterhin bietet die Schulung Ihnen Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch in Gruppen- und Plenumsarbeit. Daneben behandeln wir konkrete Fallbeispiele anhand von Videotrainings.

Methode:

Vortrag
Diskussion
Erfahrungsaustausch
Gruppen- und Plenumsarbeit
Übungen
Videotraining

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Assistentinnen und Assistenten von Führungskräften sowie andere Personen, die zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden vermitteln

Kursziel:

Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Informationen zwischen Führungsebene und Mitarbeitenden erfolgreich und souverän zu übertragen.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Erwartungen an die Position
 - Umgangsformen, Loyalität, Distanz, Fürsorge - die Assistenz als gute Seele des Unternehmens
 - Outfit und Etikette
- Kommunikation in verschiedenen Situationen
 - Gesprächstypen
 - Rhetorik/Körpersprache
 - Telefonate
 - Beschwerdemanagement
- Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Korrespondenz und administrative Aufgaben

- Koordinieren und Überwachen der Termine, Prioritätensetzung
- Organisieren von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellung aussagekräftiger Unterlagen
- Planen von Geschäftsreisen
- Sekretariatspraxis: Ablagesysteme - Papier und PC - gegen das Zettel- bzw. Datenchaos
- Telefon- und Gästebetreuung

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Keine.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 1.090,00 € (1.297,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Assistenz der Führungskraft - Herausforderungen an der Schnittstelle zwischen Leitungsebene und Mitarbeitern finden Sie **online**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an training@pc-college.de.

Erstellt am 29.03.2024

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de