

Die Assistenz als rechte Hand des Chefs

So bringen Sie Ihren Chef zum Glänzen und wirken aktiv am Image des Unternehmens mit

Nutzen

In unserer dynamischen Arbeitswelt sind Sie als Assistentin mehr denn je gefordert, selbstständig verantwortungsvolle Aufgaben Ihres Vorgesetzten zu übernehmen und ihn tatkräftig im Tagesgeschäft zu unterstützen. Dazu zählt auch die Gestaltung der Außenwirkung, denn Dreh- und Angelpunkt für wichtige Kontakte sind oftmals Sie. Um hier die richtigen Akzente zu setzen, bedarf es einer gelungenen schriftlichen und mündlichen Kommunikation sowie eines überzeugenden Auftritts. Dadurch repräsentieren Sie Chef und Unternehmen auf wirkungsvolle Weise, agieren nachhaltig als Bindeglied und setzen sich selbst optimal in Szene.

Zielgruppe

Diese Veranstaltung richtet sich an Sekretäre/innen und Assistenten/innen aller Hierarchiestufen, die die „Chefwirkung“ aktiv mitgestalten wollen und ihr Sekretariat zum Glänzen bringen möchten.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

In diesem Seminar geht es um die drei entscheidenden Wirkungsfaktoren im Sekretariat: Korrespondenz, Telefon und Umgangsformen. Sie erfahren, wie Sie diese Bereiche noch weiter professionalisieren können und damit das Image Ihres Vorgesetzten maßgeblich mitgestalten. Dabei setzen sich unter anderem mit den aktuellen Rechtschreibregeln inklusive typischer Stolperfallen auseinander. Sie lernen das Wesentliche mit modernen Formulierungen verständlich auf den Punkt zu bringen, so dass Sie mit Ihren Briefen und E-Mails überzeugen. Sie üben sich in professioneller Telefonrhetorik und werfen einen Blick auf die aktuellen Umgangsformen, die die Grundlage für einen souveränen Auftritt darstellen. Last but not least geht es um das Thema Menschenkenntnis, damit Sie Vorgesetzte, Kollegen und Kunden in Zukunft schneller einschätzen und besser verstehen können.

Veranstalter

IHK Akademie für München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum

19.07.2021 - 20.07.2121

Ort

Westerham bei München

freie Plätze

Plätze frei

Dauer

2 Tage

Termininformationen

2 Tage jeweils von 09:00-17:00 Uhr

Übernachtung in Westerham

[Weitere Infos finden Sie hier](#)

Preisinformationen

Im Seminarpreis sind enthalten:

Seminarunterlagen

3-Gänge-Mittagessen mit Salatbuffet inkl. Getränke

Tagungsgetränke im Seminarraum

Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

Das Entgelt für diese Veranstaltung ist MwSt.-befreit. Die Verpflegungsleistungen enthalten MwSt.. Diese geben wir mit dem reduzierten Steuersatz an Sie weiter. So können ungerade Entgelte entstehen.

Veranstaltungskurzzeichen

F-50-512-21-01

Preis

950,00 €

Veranstaltungsinhalt im Detail

Die aktuelle Rechtschreibung – souverän mit den Tücken umgehen

- Rechtschreibreform: die wichtigsten Neuerungen im Überblick
- Was denn nun: Mal schreibt man groß – mal schreibt man klein
- Gar nicht so kompliziert: Getrennt- und Zusammenschreibung

Gelungene Korrespondenz – modern und DIN-gerecht formulieren

- Crash-Kurs DIN 5008: Finden Sie heraus, wie fit Sie wirklich sind!
- Klar, verständlich auf den Punkt: So formulieren Sie zeitgemäß
- Positive Briefe öffnen Türen: die Psychologie des Schreibens
- Korrespondenzfossilien, auf die Sie getrost verzichten können

Professionelle Telefonrhetorik – servicewirksam kommunizieren

- Telefonkompetenz heißt zielorientiert fragen und aktiv zuhören
- Worte setzen Signale: wirkungsvolle Worte statt Killerphrasen
- Schwierige Gesprächspartner abholen und souverän steuern
- Brisante Telefonsituationen auf gekonnte Weise entschärfen

Moderne Umgangsformen – überzeugend und stilsicher auftreten

- Business-Behaviour: die Spielregeln im täglichen Miteinander
- Nonverbale Kommunikation: Mimik, Gestik, Nähe und Distanz
- Servus, Grüezi und Hallo: Besucher empfangen und betreuen
- Smalltalk: Wie Ihnen das „kleine Gespräch“ Türen öffnen wird

Bessere Menschenkenntnis – das Gegenüber schneller verstehen

- Jeder tickt ein wenig anders: das DISG-Persönlichkeitsmodell
- Einfach typisch! Sich optimal auf das Gegenüber einstellen
- Adäquat mit jedem Typen kommunizieren – auch am Telefon
- Raus mit der Sprache: So funktioniert Smalltalk typgerecht!

Methoden

Sie erhalten praxiserprobten Input aus dem Methodenkoffer des Trainers und arbeiten an konkreten Fallbeispielen. Im Rahmen von Einzel- und Gruppenübungen wenden Sie das Gelernte an und vertiefen Ihr Wissen. Dabei profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und haben die Möglichkeit, sich miteinander zu vernetzen.

Gesamtsumme

950,00 €

IHK Akademie Westerham

Von-Andrian-Straße 5
83620 Westerham bei München

Kontakt

Studienmanagerin

Evamaria Gasteiger

+49 8063 91 274

Gasteiger@ihk-akademie-muenchen.de