SEMINAR (PRÄSENZ)

Teamassistenz im Office 4.0

strukturiert - digital - genial

Nutzen

Das Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und/oder Teams stellt eine ganz besondere Herausforderung dar, denn durch die unterschiedlichen Persönlichkeiten, Arbeitsstile und Aufgaben passiert es schnell, dass man zwischen die Stühle gerät. Aus diesem Grund braucht die Teamassistenz neben Organisationstalent und einem hervorragenden Zeitmanagement ausgeprägte soziale Fähigkeiten, um souverän, gelassen und diplomatisch zu agieren. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Spagat im "Spannungsfeld" mit diversen Anspruchsgruppen erfolgreich gestalten können, ohne dabei selbst auf der Strecke zu bleiben. Sie erfahren, was es bedarf, um mehrere Chefs und/oder Teams effizient zu unterstützen und was Sie tun können, um die Zusammenarbeit positiv zu beeinflussen. Getreu dem Motto "aus der Praxis für die Praxis" werfen wir dabei einen Blick auf Ihre Abläufe und Arbeitsweisen im Team und bearbeiten konkrete Themen Ihrer Wahl.

Weiterbildungen in Präsenz:
Profitieren Sie vom persönlichen Austausch mit anderen Teilnehmer/-innen, die Interaktion untereinander und den direkten Kontakt zu Ihrer/-m Trainer/-in.

Zielgruppe

Sekretäre/-innen, Assistenten-/innen und Sachbearbeiter-/innen, die für mehrere Vorgesetzte und/oder Teams arbeiten und sich sofort umsetzbares Know-how aneignen möchten, um ihre Arbeit noch effizienter zu gestalten. Das Seminar richtet sich außerdem an Neu- und Quereinsteiger-/innen, die sich fit machen möchten für die neue Herausforderung als Team-Assistenz.

Veranstaltungsinhalt im Überblick

Für ein optimales Informations- und Prioritätenmanagement im Office 4.0., wie Sie mit unterschiedlichen Arbeits- und Kommunikationsstilen effekiv umgehen und das Prioritäten-Dilemma souverän lösen können:

- Arbeitsorganisation im Office 4.0 - Behalten Sie Dringliches im Blick und priorisieren Sie Ihre täglichen Aufgaben richtig
- Die besten Tools, Tipps & Apps für Ihre Unterstützung - Vorausschauende Aufgaben- und Terminplanung
- Etablieren Sie effiziente Strukturen und Prozesse für Ihren komplexen Arbeitsbereich
- Jeder Chef ist anders! - Wie Sie mit unterschiedlichen Chef-Typen und Arbeitsstilen differenziert aber effektiv umgehen
- Virtuelle Team-Assistenz - Lernen Sie die Regeln der Zusammenarbeit auf Distanz kennen

- Schwierige Situationen souverän meistern - So treffen Sie verbindliche Absprachen und erkennen nicht ausgesprochene Anforderungen

Veranstalter

IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH

Termin

Datum
09.07.2024 - 10.07.2024

Ort
Westerham bei München

Dauer
2 Tage

Termininformationen
jeweils von 09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag 09.07.2024
Mitwoch 10.07.2024

Übernachtung in Westerham

Weitere Infos finden Sie hier

Veranstaltungsinhalt im Detail

Rolle und Anforderungsprofil einer qualifizierten Team-Assistenz 4.0

- Kompetenzportfolio: Welche Hard und Soft Skills sind wichtig?
- Schnittstellenfunktion: Was macht die Zwischenstellung aus?
- Leadership 4.0: Welche Erwartungen hat die neue Gerneration von Führungskräften an Sie?

Büroorganisation 4.0 - die besten Tools, Tipps & Apps für Ihre tägliche Arbeit

- Aktuelle Entwicklungen im Office 4.0
- Spürbar entlasten durch kompetentes Informations- und Aufgabenmanagement
- Die wichtigsten digitalen Tools im Überblick
- Nützliche Links und Apps

Zeit- und Selbstmanagement bei mehreren Auftraggebern

- Welcher Arbeitstyp bin ich? Was treibt uns an?
- Alles gleichzeitig und sofort: Das Einmaleins der Prioritäten
- 7 Arbeitsprinzipien für die vorausschauende Aufgaben- und Terminplanung
- Zeitfresser und Zeitfallen erkennen und sinnvolle Lösungen entwickeln
- Arbeiten unter Druck - gelassen bleiben, auch in stressigen Situationen

Perfektes Miteinander - mit verschiedenen Charakteren richtig umgehen

- Keiner tickt gleich - Menschentypen und Ihre Verhaltensstile
- Mit Strategie zum Ziel: mit Eigenheiten souverän zurechtkommen
- Wie sich verhalten bei Kompetenzgerangel, Machtspielen & Co.?

Glasklare und zielorientierte Kommunikation in alle Richtungen

- Gesprächsstörer und -förderer im Kommunikationsalltag
- Die hohe Kunst des aktiven Zuhörens und Verstehens
- Der Fragenkompass: Wer fragt, der führt und gewinnt!
- Positive Formulierungen erzeugen positive Gedanken
- Körpersprache? das Geheimnis nonverbaler Kommunikation
- Schwierige Gesprächssituationen erfolgreich meistern

Methoden

Referenten-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch

Gesamtsumme

1.090,00 €
Preisinformationen
Im Seminarpreis sind enthalten:
- 3-Gänge-Mittagessen mit Salatbuffet inkl. Getränke
- Tagungsgetränke im Seminarraum
- Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen

inkl. Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung

IHK Akademie Westerham

Von-Andrian-Straße 5
83620 Westerham bei München

IHK Akademie
München und Oberbayern

Kontakt

Fragen zur Anmeldung

Jaqueline Sigl

+49 89 5116 5514

Sigl@ihk-akademie-muenchen.de

Beratung

Daniela Schneewind

+49 89 5116 5554

Schneewind@ihk-akademie-muenchen.de