



Coaching für die Sekretärin/Assistentin

Eine Assistentin/Sekretärin hat eine besondere Stellung und Verantwortung. Sie ist Mittlerin zwischen unterschiedlichen Hierarchieebenen. Sie ist Informationszentrale für den Vorgesetzten und ihre Mitarbeiter/innen. Sie ist Repräsentantin der Philosophie des Hauses sowohl nach außen, als auch nach innen. Damit sie ihre Aufgaben erfüllen kann, braucht sie, neben der hohen fachlichen Qualifikation auch Geschick im Umgang mit Menschen. Nötig sind dafür eine gewisse Empathie und psychologische Grundkenntnisse des menschlichen Verhaltens. Durch ein Coaching erhält die Sekretärin/Assistentin direkt die Werkzeuge, die sie benötigt, um diese Herausforderungen anzunehmen. Um mit der nötigen Energie und Engagement ihre beruflichen Aufgaben zu erfüllen, werden individuelle persönliche Ziele der Assistentin angestrebt.

Inhalt:

Ein Coaching kann für folgende Themen gebucht werden:

- Präsentation, Rhetorik, Umgang mit Besuchern
- Konfliktmanagement
- Selbst- und Zeitmanagement
- Büroorganisation
- Arbeitsplatzoptimierung

Ziele:

- Sozialkompetenz steigern
- Eigenverantwortliche Mitarbeit und problemlose Arbeitsabläufe im Office erreichen
- Auf die Herausforderungen eines komplexen betrieblichen Alltags eingehen können
- Erreichen einer besseren Übersicht und diese kommunikativ umsetzen können
- Umsetzen und Erreichen Ihrer Wünsche und Vorgaben

Methodik:

- Situationsbezogene Übungen
- Praktische Anwendungsbeispiele mit Training
- Auszüge aus NLP (Neuro-Linguistisches Programmieren) und Aufstellungstechnik

Voraussetzungen:

- Verbesserungs- und Veränderungswillen mitbringen

Termine:

07/02/2017

14/02/2017

Dauer:

Nach Vereinbarung

Kosten:

Auf Anfrage

Kosten Hinweis:

Die Coachinggebühren sind zzgl. ges. MwSt. zu entrichten.

Ansprechpartner:

Angela Görwitz

+49 (30) 700 150 53-0

Veranstaltungsort:

YellowPark TrainingsAkademie

Uhlandstraße 165 - 166

D-10719 Berlin - Charlottenburg