

Chefentlastung Assistenz mit Führungskompetenz

Im Auftrag des Vorgesetzten erfolgreich delegieren, steuern und einfordern



© ehanic - Fotolia.com

Die Koordination Ihrer Aufgaben im Office erfordert häufig die Mitwirkung anderer – ohne dass Sie Personalverantwortung haben und mit der „hierarchischen Macht“ Ihres Chefs agieren können. Erfahren Sie, wie Sie andere „in Bewegung setzen“, Aufgaben kompetent verteilen und Ergebnisse für Projekte, Protokolle oder das nächste Meeting termingerecht einfordern. Lernen Sie, andere zu „führen“, indem Sie motivierend delegieren und gezielt agieren. Im Seminar erarbeiten Sie konkrete Maßnahmen für Ihre aktuellen und potenziellen Konfliktfelder, für noch mehr Selbstsicherheit und Überzeugungskraft im Office.

Inhalt

Ihr Auftritt: Stark und authentisch

- ➔ So stärken Sie Ihre fachliche und persönliche Kompetenz
- ➔ Wie Sie sich Anerkennung und Akzeptanz sichern

Der richtige Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen

- ➔ Wie Sie andere „in Bewegung setzen“
- ➔ Kooperative und konstruktive Zusammenarbeit mit allen Beteiligten und unterschiedlichen Interessen

So vertreten Sie Vorgesetzte in Abwesenheit überzeugend

- ➔ Gezielt koordinieren, einfordern, steuern und motivieren
- ➔ Lateral führen heißt kommunizieren: Spielregeln für die Delegation ohne Führungsverantwortung

Widerstände souverän meistern

- ➔ Der Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Alltagssituationen
- ➔ Interessenskonflikte und Machtstrukturen erkennen
- ➔ Sicher auf dem Führungsparkett: Souveräne Gesprächsführung

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erarbeiten konkrete Maßnahmen für Ihre aktuellen und potenziellen Konfliktfelder, um Ihre Ziele stressfreier und mit weniger Reibungsverlusten zu erreichen. Sie gewinnen an Selbstsicherheit und Überzeugungskraft. Vor allem im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von To-dos können Sie sich souverän und kompetent präsentieren.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistentkraft hat den Zeitdruck im Office-Alltag unter Kontrolle, da sie Ergebnisse für Protokolle, Berichte, Projekte usw. kompetent einfordert und termingerecht erhält. In diesem Seminar erarbeitet Ihr/e Mitarbeiter/in konkrete Lösungsstrategien, um Ihnen bei allen Widerständen noch besser den Rücken freihalten zu können. Ihr/e Mitarbeiter/in tritt sowohl nach außen als auch nach innen stets souverän und kompetent auf.

Termine

08.–09.03.2018 Köln

03.–04.12.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.



Referentin: Sibylle May

Trainerin, Mediatorin und Autorin zahlreicher Bücher und Artikel, u. a. „Praxishandbuch Chefentlastung“

„Du gewinnst wertvolle Erkenntnisse über die Botschaften zwischenmenschlicher Kontakte, die du dienstlich und privat – eigentlich überall – anwenden kannst.“

Barbara Grünewald, GAD eG

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de

FAX: + 49 228 3696-091

Anmeldung

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von _____ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.
Eintagesseminar (Dialog³): 745,- € zzgl. MwSt.
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice
OFFICE Seminare
Tel.: 0228 9550-166
E-Mail: info@office-seminare.de
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn
Vorstand: Richard Rentrop
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

**OFFICE
SEMINARE**

Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



Ja, ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und

Versand) – WAO0853



Ja, ich bestelle „Assistent & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166