

Office Management

3 Module kompakt für professionelle Chefassistentenz

Zielgruppe:	Assistentinnen, Office Managerinnen – das Rund-um-Training von A wie Auftreten bis Z wie Zeitmanagement
Dauer:	3 x 2 Tage, die Module sind auch einzeln buchbar
Reihenfolge:	Die Module sind in sich abgeschlossen. Sie können auch mit Modul B oder C beginnen. Es ist nicht erforderlich, die Reihenfolge A, B, C einzuhalten.
Ort:	Seminarhotel in der Nähe von Aschaffenburg
Investition:	698,00 EUR/Modul zuzüglich Mehrwertsteuer Bei Buchung der Gesamtreihe 10 % Preisnachlass, Sie sparen 210,00 EUR
Methoden:	Gruppenarbeiten, Praxisübungen, Praxisbeispiele, Video, Lehrgespräche, Diskussion
Nutzen:	Das ideale Rundumtraining quer durch alle Bereiche der Assistenz. Es eignet sich sowohl als Update und Reflektion für erfahrene Assistentinnen als auch für Neu-, Quer- und Wiedereinsteiger/innen, die sich einen Gesamtüberblick verschaffen möchten.

Psychologie - Persönlichkeit – Kommunikation

1. Persönlichkeit und Beziehungsmanagement – Wer sind Sie, wer sind die anderen?

- Mit unterschiedlichen Menschentypen unterschiedlich kommunizieren und organisieren
- Welche unterschiedlichen Menschentypen gibt es? Woran erkennen Sie, mit wem Sie es zu tun haben?
- Welcher Typ sind Sie? Wie stellen Sie sich auf unterschiedliche Persönlichkeiten besser ein?
- Miteinander arbeiten – miteinander über Unterschiedlichkeiten kommunizieren, denn: „ich brauche dich und du brauchst mich“
- Trigger-Punkte – warum bringen Sie Dinge auf die Palme, während andere in der gleichen Situation ganz „cool“ bleiben?

2. Power Talking – positiv , überzeugend und souverän auftreten und wirken

- Durchsetzungskraft – so bringen Sie Ihre Botschaften klar, präzise, jedoch gleichzeitig höflich, wertschätzend und motivierend auf den Punkt?
- Aufgaben kompetent weiterdelegieren mit der 5 W-Methode
- Gewinnen Sie Sympathie und wirken Sie überzeugend durch positive Sprache und Ausstrahlung
- Körpersprache und ihre (Aus)wirkung
- Eine Stimme, die nicht stimmt, verstimmt: Ton und Betonung, Stimme und Glaubwürdigkeit

3. Kommunikation und Gesprächsführung

- Erfolgreiche Kommunikationstechniken gezielt nutzen
- Gesprächsstörer und Gesprächsförderer
- So bereiten Sie sich auf Gespräche optimal vor!
- Konstruktive Gesprächsführung und Argumentation
- Umgang mit unfairer Dialektik, Manipulation und Aggressionen
- Feedback geben und nehmen
- Mit Kritik konstruktiv umgehen und professionell reagieren
- Die Führungskräfte kompetent abpuffern und abschirmen

Modul B: Multitasking – Chefentlastung und Arbeitsorganisation

1. Voraussetzungen für effektive und effiziente Assistenz

- Spielregeln definieren – Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereiche konkretisieren
- Rahmen für die professionelle Chefentlastung abstecken
- Qualitätsmanagement, Effektivität und Effizienz im Office – legen Sie Ihre Prozesse unter die Lupe
- Informationsfluss als wichtige Voraussetzung für perfekte Organisation

2. Alles gleichzeitig und sofort? So behalten Sie den Überblick

- Die Assistentin als Zeitmanagerin der Führungskraft
- Agieren statt reagieren, arbeiten statt gearbeitet werden
- Prioritäten objektiv korrekt setzen, ohne jemanden zu favorisieren und zu benachteiligen
- Wie sagen Sie NEIN, wenn die Prioritäten es erfordern
- Die häufigsten Fehler beim Setzen von Prioritäten gezielt vermeiden
- Das Prioritäten-ABC nach Winfredo Pareto

3. Professionelle Planung spart Zeit

- Wer am Vorabend 10 Minuten plant, kann bis zu zwei Stunden täglich einsparen? Stimmt das? Wenn ja, warum?
- Was sind die häufigsten Planungsfehler? Wie können Sie diese vermeiden?
- Kompetent, realistisch und transparent planen mit der ALPEN-Methode
- Mehr Überblick und Transparenz durch das Prinzip des leeren Schreibtischs

4. Professionelle Arbeitstechniken im Office

- Effizientes Terminmanagement
- Meetings zielorientiert planen und organisieren
- Veranstaltungen organisieren, vor- und nachbereiten
- Übersicht und Struktur am Arbeitsplatz – das Prinzip des leeren Schreibtischs
- Gezielt wegwerfen – so reduzieren Sie Ihre Ablage (auch die elektronische!) auf das Wesentliche

5. Stressmanagement

- Was passiert in Ihrem Körper, wenn Sie in Stress geraten?
- Training für den Ernstfall – wie lernen Sie, ruhig zu bleiben, auch wenn es um Sie herum scheppert und kracht?