

# Die Sekretärin als Managerin

## Methodenkoffer für Sekretärinnen

**Ziel :** Um im Job anerkannt zu sein, ein gutes Image bei Chefs und Kollegen zu genießen und weiterzukommen, sollte eine Sekretärin über verschiedene Techniken und Kenntnisse verfügen. Ziel dieses Seminars ist es, Sekretärinnen fit zu machen für die täglichen Anforderungen von Chefs, Mitarbeitern und Kunden.

**Inhalt :** Neben fachlicher Qualifikation und guten Leistungen kommt es darauf an, welches „Standing“ eine Sekretärin im Unternehmen hat, sprich wie sie in ihrem Umfeld ankommt und welches Bild man von ihr hat, denn sie sind das entscheidende Bindeglied zwischen Chef und Mitarbeitern, aber auch zwischen Ihrem Unternehmen und der Außenwelt. Inhaltspunkte dieses Seminars sind daher :

- ☞ Erfolgsbaustein Selbstverantwortung
- ☞ Grundlagen der Kommunikation
- ☞ Die Sache mit den Meinungsverschiedenheiten
- ☞ Erfolgreich smalltalken
- ☞ Umgang mit „schwierigen“ Leuten
- ☞ Den eigenen Schreibtisch im Griff haben
- ☞ So bekommen Sie Ihre „Aufschieberitis“ in den Griff
- ☞ So lernen Sie „Nein“ zu sagen

**Methoden :** Es wird eine breite Palette von Vermittlungstechniken eingesetzt : Theorievermittlung, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch. Neben der Information wird Wert auf eine wirkungsvolle Aneignung der Seminarinhalte durch aktives Lernen gelegt. Umfangreiche Einzel- und Kleingruppenarbeit ermöglichen echte Lernfortschritte. Ausführliche Seminarunterlagen.

**Zielgruppe :** Sekretärinnen

**Teilnehmer :** maximal 18

**Dauer :** 2 Tage à 8 Stunden

