

Fit für Chefassistenz und Büromanagement - online

Kompetent, flexibel und kreativ, verantwortungs- und kostenbewusst - so stellen sich heute viele Chefs ihre "Managerin im Vorzimmer" vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht Ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt an Sie als Assistentin andererseits auch hohe Anforderungen. Qualifizieren Sie sich für neue Herausforderungen in Ihrem Beruf! Sie erhalten Anregungen, eingefahrene Arbeitsroutinen zu überdenken. Chancen kompetent wahrzunehmen und so Ihre beruflichen Ziele aktiv anzusteuern.

Dieses Kompaktseminar vermittelt Ihnen praxiserprobtes Wissen und aktuelle Techniken, um Ihren Chef professionell zu entlasten, Ihre Organisation zu optimieren, Ihre Zeit wirkungsvoll zu nutzen und in Gesprächen souverän und gelassen aufzutreten.

Dieses Seminar richtet sich an:

Chef- und Teamassistent/-innen, Nachwuchssekretär/-innen, die sich für eine Position im Sekretariat der Geschäftsführung qualifizieren wollen und/oder die ihre Kenntnisse vertiefen wollen

Ihr Ansprechpartner



Davina Schilpp

Tel.: 07131 26414-44

Fax: 07131 26414-56

Ihr Abschluss:

Diese Website verwendet Cookies

Wir verwenden Cookies, um Ihnen ein optimales Webseiten-Erlebnis zu bieten. Dazu zählen Cookies, die für den Betrieb der Seite und für die Steuerung unserer kommerziellen Unternehmensziele notwendig sind, sowie solche, die lediglich zu anonymen Statistikzwecken genutzt werden. Sie können selbst entscheiden, welche Kategorien Sie zulassen möchten. Bitte beachten Sie, dass auf Basis Ihrer Einstellungen womöglich nicht mehr alle Funktionalitäten der Seite zur Verfügung stehen. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen.

- ☒ Notwendig
☐ Statistiken
☐ Marketing
Auswahl bestätigen Alle auswählen

Details

Notwendig (2)

Statistiken (2)

Marketing (2)

Notwendige Cookies helfen dabei, eine Webseite nutzbar zu machen, indem sie Grundfunktionen wie Seitennavigation und Zugriff auf sichere Bereiche der Webseite ermöglichen. Die Webseite kann ohne diese Cookies nicht richtig funktionieren.

Name	Anbieter	Zweck	Ablauf
wire	ihk-weiterbildung.de	Der Cookie ist für die sichere Anmeldung und die Erkennung von Spam oder Missbrauch der Webseite erforderlich.	Session
cmnstr	ihk-weiterbildung.de	Speichert den Zustimmungsstatus des Benutzers für Cookies.	1 Jahr

Statistik-Cookies helfen Webseiten-Besitzern zu verstehen, wie Besucher mit Webseiten interagieren, indem Informationen anonym gesammelt und gemeldet werden.

Name	Anbieter	Zweck	Ablauf
_ga_PF07PMP11H	Google	Wird verwendet, um Daten zu Google Analytics über das Gerät und das Verhalten des Besuchers zu senden. Erfasst den Besucher über Geräte und Marketingkanäle hinweg.	2 Jahre
_ga	Google	Registriert eine eindeutige ID, die verwendet wird, um statistische Daten dazu, wie der Besucher die Website nutzt, zu generieren.	2 Jahre

Wir verwenden Marketing-Cookies, um Besuchern auf Webseiten zu folgen und für sie relevante Anzeigen und Kampagnen auszuspielen.

Name	Anbieter	Zweck	Ablauf
_fbp	Facebook	Wird von Facebook genutzt, um eine Reihe von Werbeprodukten anzuzeigen, zum Beispiel Echtzeitgebote dritter Werbetreibender.	90 Tage
ln_or	LinkedIn	Wird von LinkedIn für zur Identifizierung des Browsers, Speicherung von Spracheinstellungen und für die Aussteuerung von Anzeigen verwendet.	1 Tag

Impressum

Tag 2 mit Dozentin Sabine Kupfer

Selbstmanagement und Selbstverantwortung

- Zeitmanagement: Zeitfresser erkennen, anpacken und reduzieren
- Ziele setzen und Prioritäten festlegen: Aufgabenmanagement
- Sich selbst führen und managen: Methoden für den Büroalltag
- Schlüsselposition einnehmen: sich als Chefassistenz positionieren, aus erledigten Todo's Erfolge sammeln: Wieso sich das auf die Sichtbarkeit im Unternehmen auswirkt

Kommunikation: schwierige Situationen professionell meistern

- Klare und effektive Kommunikation, Feedback und Kritik zielorientiert und souverän geben, Umgang mit kritischen Feedback und lernen aus Fehlern
- Die Arbeit im Team: Zusammenarbeit aktiv gestalten - Arbeitsumfeld und Arbeitsklima positiv beeinflussen
- Gelassenheit im Assistenzalltag: Ruhe bewahren trotz Hektik und aller Herausforderungen
- Wie spreche ich mit wem: DISG-Modell und Transaktionsanalyse, die eigene Konfliktfähigkeit ausbauen
- Grenzen setzen und Nein sagen: Wieso das für Organisationsentwicklung notwendig ist

Das Unternehmen professionell repräsentieren

- Kleider machen Leute: Stil und Etikette im heutigen Umfeld
- Der erste Eindruck zählt: es gibt keine zweite Chance!
- Selbstwert und Selbstwirkung: wie hängt das zusammen? Sich selbst und eigene Projekte souverän präsentieren

Anmeldung

Telefon: 07131 26414-44 • Fax: 07131 26414-56
E-Mail: davina.schilpp@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung
Ferdinand-Braun-Straße 20
74074 Heilbronn

Anmeldung

Seminarnummer Beginn/Datum	Seminartitel	Teilnehmer (Titel, Vor- und Zuname)	Geburtsdatum Geburtsort	Funktion im Betrieb, Ausbildungsberuf (nur bei Azubi-Seminaren ausfüllen)

Postadresse:

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Mit welcher Softwareversion arbeiten Sie? (nur bei EDV-Seminaren ausfüllen)

Telefon

Mobil

E-Mail

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Ort, Datum

Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Bitte ankreuzen

- ☐ Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website (www.ihk-weiterbildung.de/agb) gelesen und bin damit einverstanden.
- ☐ Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein.
- ☐ Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift