Erfolgreich handeln im Auftrag des Chefs

Durchsetzungskraft und Selbstsicherheit für die Assistenz

Sie sind die Stütze Ihres Vorgesetzten: Sie denken aktiv mit, Sie sind informiert, Sie liefern selber tolle Ergebnisse, Sie sind kompetent im Thema, wissen, was zu tun ist – und das häufig, bevor der Chef etwas sagt.

An diesem Seminar machen Sie sich Gedanken zu Ihrer eigenen Rolle und Ihren Möglichkeiten, Ihre Akzeptanz und Glaubwürdigkeit als «verlängerter Arm des Chefs» weiterauszubauen. Sie kennen die Erfolgsfaktoren für Ihren weiteren Weg und erfahren mehr über mögliche Barrieren, die Sie am Erfolg hindern. Auch setzen Sie sich mit dem Thema «Führung» und Ihrer Führungsrolle intensiv auseinander.

Nächste Durchführungen

Dienstag, 19. Oktober 2027 in Zürich
Mittwoch, 9. Juni 2027 in Zürich

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erkennen, welches die Voraussetzungen sind, damit Sie in Ihrer Rolle wahr- und ernstgenommen werden.
- Sie erfahren, welche Führungskompetenzen in Ihrer Rolle hilfreich sind.
- Sie wissen, was zu einer professionellen Aufgabenerteilung gehört.
- Sie profitieren von hilfreichen Tipps, wie Sie die Kommunikation noch besser für sich nützen können.
- Sie lernen ein paar Verkaufs-Tipps kennen, die Sie im Alltag sehr gut einsetzen können.
- Sie lernen an diesem Tag, wie Sie zukünftig mit aktuellen Herausforderungen in Ihrer Rolle optimal umgehen.

Inhalte des Seminars

- Rolle – Rollenwechsel – Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortungen
- Führungs-Basics
- Persönlicher Auftritt – Glaubwürdigkeit gewinnen
- Auftragserteilung – Delegation inkl. Kontrollen
- Schwierige Rückmeldungen
- Argumentationen -& Einwände
- Verschiedene Gesprächspartner & ihre Bedürfnisse
- Umgang mit Widerstand
- Schwierige Situationen meistern

Im Seminarpreis für dieses Seminar ist inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
WEKA-Seminar **1 Tag**, 09.00 bis 16.30 Uhr

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
DirektionsassistentInnen, Management-AssistentInnen, Office Manager, Sekretärinnen

Referent/innen
Claudia Probst

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung, Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich (Lageplan/Routenplaner)

Preis
CHF 890.00

Zielgruppe

Office Manager, Management Assistenz, Direktionsassistenz, Sekretärinnen.

Seminarleitung ab 1.1.2023

Claudia Probst

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf:https://www.seminar-portal.ch/erfolgreich-handeln-im-auftrag-des-chefs.html

