



Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter

Die besten Tipps und Techniken!

Lernen Sie alles über:

- „Multitasking“
- Optimale Kommunikation
- Unterschiedliche Cheftypen
- Kompetenz und Persönlichkeit

Ihre Termine

München
Stuttgart
Hamburg

15. bis 17. Oktober 2018
26. bis 28. März 2019
15. bis 17. Oktober 2019



Mit den richtigen Techniken und Tipps den Anforderungen mehrerer Chefs und Mitarbeiter gerecht werden

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

Chef und Sekretärin - in der Regel ein eingespieltes Team, das eng zusammenarbeitet: beide stimmen sich miteinander ab, jeder kennt die Stärken und Schwächen des Anderen man zieht gemeinsam an einem Strang. Das ist nicht immer leicht zu erreichen, wenn Sie nicht nur für einen, sondern für mehrere Chefs arbeiten.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, Ihr Sekretariat mit zwei oder mehr Chefs professionell, erfolgreich und vor allem möglichst stressfrei zu führen.

Vielleicht kommen Ihnen solche Situationen bekannt vor. Hinter Ihnen liegt ein Tag Arbeit und

- Sie beschäftigt zu Hause noch die Diskussion mit einem Ihrer Chefs oder Kollegen, über den Sie sich geärgert haben.
- Sie überlegen schon, was Sie alles am nächsten Tag bedenken müssen, damit nicht nur Ihre Chefs zufrieden sind, sondern auch Ihre Kollegen.
- es Ihnen einfach keine Ruhe lässt, dass der eine Chef manchmal so gereizt reagiert, wenn er nur ein paar Minuten warten muss.
- Sie abends im Bett liegen und Ihren nächsten Arbeitstag gedanklich organisieren.

All dies kostet Kraft und Zeit, die Sie besser investieren könnten und sollten.

Wenn Sie solche und ähnliche Situationen kennen, dürfen Sie sich dieses dreitägige Praxistraining nicht entgehen lassen. Ihre Trainerin vermittelt Ihnen erprobtes Praxiswissen, das Sie sofort am nächsten Tag in Ihrem Job umsetzen können. Erfahren Sie, wie Sie sich die Zusammenarbeit auch mit schwierigen Chefs erleichtern und damit einen viel einfacheren und stressfreieren Arbeitsalltag haben.

Freuen Sie sich darauf, nach diesem Seminar bei den täglichen Herausforderungen Ihrer Chefs und Kollegen gelassener und zufriedener zu reagieren.



Eva Steinrücke
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an eva.steinruecke@akadsek.de.

Ihre Trainerin



Ingrid Kohn

ist Fachpädagogin der Bürowirtschaft, lizenzierte tempus Trainerin und international zertifizierter Coach (ICC) und war über 10 Jahre lang Sekretärin und Assistentin der Geschäftsleitung verschiedener Unternehmen.

Seit 1993 arbeitet sie als selbstständige Trainerin und ist spezialisiert auf Arbeitsorganisation und Kommunikation im Office.

Ihre Schulungen zeichnen sich vor allem durch die Praxisnähe und Lebendigkeit aus.

Lassen Sie sich begeistern!

„Es gibt hilfreiche Denkanstöße und zeigt neue bzw. andere Möglichkeiten auf.“

Judith Jansen, Reuter Bauunternehmen GmbH

„Das Seminar lohnt sich auf jeden Fall. Allein der Austausch mit Sekretärinnen deutschlandweit ist eine Bereicherung für das Berufsleben im Hinblick auf die eigene Arbeitsmethodik und Arbeitsverhalten. Ein erfrischendes und informatives Seminar!“

Elisabeth Dang, Daimler AG

Inhouse-Akademie

Dieses Seminar führen wir auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen durch. Fragen Sie mich nach einem Angebot.



Stefanie Rinsche

Leiterin Inhouse-Akademie

E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de
Telefon: 02941 9661-15

Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

Die wichtigsten Themen

Trainings-Einheit 1

„Multitasking“ - so funktioniert es!

- So jonglieren Sie richtig, wenn wieder einmal alles gleichzeitig gemacht werden muss!
- Behalten Sie den Überblick durch eine strukturierte Organisation
- So gelingt Ihr Informationsmanagement im Team
- So vereinbaren Sie Spielregeln, an die sich alle halten
- Bleiben Sie jederzeit souverän: Praktische Tipps zum Stressmanagement

Trainings-Einheit 3

Kompetenz und Persönlichkeit

- Was Sie für ein gutes Arbeitsklima tun können
- Ihr persönlicher Auftritt: Erlangen Sie Autorität und Akzeptanz
- So werden Sie als „rechte Hand“ des Chefs respektiert
- Die Sekretärin als Coach: Nutzen Sie dafür unsere erfolgreichen Tools und Techniken
- Praxis-Check: Ihre Rolle und die Erwartungen anderer an Sie

Ihre Vorteile

- Beispiele und Übungen für den Arbeitstag erleichtern die direkte Umsetzung.
- Sie erhalten von Ihrer erfahrenen Trainerin viele praktische Tipps aus der Praxis für die Praxis.
- Sie bekommen persönliches Feedback zu Ihrer aktuellen Situation und Ihren Cheftypen.
- Ihr neues Organisationswissen hilft Ihnen auch bei der Zusammenarbeit mit mehreren Kollegen.
- Zufriedenheitsgarantie:
Sollte das Seminar Ihnen nicht gefallen, haben Sie die Möglichkeit bis zur ersten Mittagspause zu gehen. Sie erhalten dann die Seminargebühr zurück.
- Sie haben deutlich weniger Konflikte am Arbeitsplatz als vorher.
- Sie profitieren vom professionellen Networking mit Berufskolleginnen aus ganz Deutschland.

Trainings-Einheit 2

Die unterschiedlichen Cheftypen

- Erkennen Sie die unterschiedlichen Typen von Chefs, arbeiten Sie typgerecht und werden Sie ein „ideales Paar“!
- So gehen Sie auf die einzelnen Typen ein - kommunikativ und organisatorisch
- Wie Sie Ihren Arbeitsstil mit dem Ihrer Chefs perfekt kombinieren
- So beweisen Sie auch in heiklen Situationen Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen

Trainings-Einheit 4

Die optimale Kommunikation

- Sich und andere besser verstehen: Instrumente guter Kommunikation
- So wirken Sie selbstbewusst, überzeugend und ruhig
- Die wichtigsten Kommunikationsregeln bei Konflikten
- So erkennen Sie bereits im Vorfeld einen Konflikt und steuern ihn aktiv

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie den Anforderungen mehrerer Chefs gerecht werden.
- Lernen Sie, wie Sie sich dem Arbeitsstil Ihrer Chefs optimal anpassen können und typgerecht arbeiten.
- Sie werden durch klare Arbeitsstrukturen den Überblick behalten.
- Sie erfahren, wie Sie Regeln vereinbaren, an die sich alle halten.

„Es gab viele neue Anregungen und Denkanstöße. Durch die Arbeitsweise der Seminarleiterin waren die drei Tage sehr kurzweilig, erfrischend und gewinnbringend.“

Nicole Blohm, Stadtwerke Waldkirch GmbH

Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 15. bis 17. Oktober 2018, München
- 26. bis 28. März 2019, Stuttgart
- 15. bis 17. Oktober 2019, Hamburg

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 1.275 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0
Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02
E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Arbeiten für mehrere Chefs und Mitarbeiter“ am _____ in _____ teil.
- Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.