



Im Auftrag des Chefs

So delegieren Sie professionell und richtig

Sie sind die wichtigste Mitarbeiterin für Ihren Chef und arbeiten eng mit ihm zusammen. Als Assistentin oder Sekretärin sind Sie immer auf dem neuesten Stand und behalten über alle Vorgänge den Überblick. Was ist, wenn Ihr Chef Sie bittet, den Kollegen Aufgaben zu delegieren und sie dazu zubringen, rechtzeitig „abzuliefern“?

In diesem Seminar erhalten Sie die notwendigen Skills, wie Sie erfolgreich im Namen des Chefs delegieren und ihm so den Rücken freihalten. Führen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen und agieren Sie gezielt.

Außerdem erfahren Sie, wie Sie Ihre Autorität als „rechte Hand“ des Chefs unterstreichen, selbstsicher auftreten und sich auch bei widerspenstigen Kollegen souverän durchsetzen können.

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie gezielt koordinieren und einfordern
- Delegation und Kontrolle - wann liegen Sie richtig?
- Führungswissen auf den Punkt gebracht: Wie Sie die Vorgaben Ihres Chefs kompetent durchsetzen
- Vertretungsbefugnis - kennen Sie die Rechtslage?
- So erwerben Sie Entscheidungskompetenz
- Gewinnen Sie mehr Sicherheit in Ihrem Auftreten durch eine gute Rhetorik
- So vermeiden Sie Stress- und Konfliktsituationen bei den Kollegen
- Zwischen den Stühlen: Wie Sie professionell agieren
- Wie Sie auf Widerstände kompetent reagieren
- So verschaffen Sie sich Akzeptanz und Respekt bei den Kollegen

Ihre Termine

Frankfurt am Main	28. bis 29. Nov. 2018
München	27. bis 28. Mai 2019
Düsseldorf	1. bis 2. Oktober 2019

Ihre Trainerin



Stefanie Röper

ist seit 2008 als selbstständige Trainerin für Büromanagement und Dozentin in der Erwachsenenbildung tätig.

Sie ist ausgebildete Europasekretärin und Managementassistentin und kennt durch ihre jahrelange Tätigkeit als Sekretärin und Assistentin in der Geschäftsführung verschiedener international tätiger Unternehmen dieses Berufsfeld sehr gut.

In ihren Seminaren, Workshops und Vorträgen spiegelt sich nicht nur das fachliche Wissen, sondern auch die praktische Umsetzung wider, die sie durch ihre Arbeit als selbstständige Büroorganisatorin in Unternehmen erwirbt.

Treffen Sie in diesem Seminar andere Sekretärinnen und Assistentinnen in ähnlichen Positionen und profitieren Sie von diesem Erfahrungsaustausch.



„Die Dozentin war super! Das Seminar war informativ und hat Spaß gemacht! Es war toll auch mal Kolleginnen aus anderen Firmen kennenzulernen und sich auszutauschen!“
Jennifer Röbel, Siemens AG

Die Meinung Ihrer Kolleginnen

Sehr gut (1,4)

Bewertung der letzten 100 Seminarteilnehmer

www.akadsek.de

Im Auftrag des Chefs

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 28. bis 29. Nov. 2018, Frankfurt am Main
- 27. bis 28. Mai 2019, München
- 1. bis 2. Oktober 2019, Düsseldorf

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 995 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 „Im Auftrag des Chefs“

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

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

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.