

Update für Sekretariat und Assistenz - Professionelle, freundliche und zielführende Gesprächsführung

Das Vorzimmer ist Drehscheibe für Informationen und kommunikativer Knotenpunkt. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre kommunikativen Kompetenzen, um in verschiedenen Alltags- und Konfliktsituationen souverän (re)agieren zu können.

Themen

Kompetenter Eindruck am Telefon: Kurz, freundlich, überzeugend

- korrekte Meldung
- zeitsparendes Weiterverbinden
- Abkürzen von Vielrednern
- zielgerichtet Gespräche lenken

Souveräne Bewältigung von aggressiven und negativ-emotionalen Gesprächssituationen (Arroganz, Besserwisserei, Unsachlichkeit...)

Abgrenzung: Wann und wie sage ich „Nein“, ohne zu verletzen?

Kleiner Exkurs: Aktueller Business-Knigge fürs Vorzimmer (Besucherempfang, Umgang mit Wartenden, Smalltalk...)

Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

Feedback von Teilnehmenden:

„Alles sehr interessant und anschaulich „übergebracht“.“

„Besonders gut waren die vielen praktischen Beispiele zu den verschiedenen Themen.“

„Weiter so!“

„Besonders gut war das Thema, wofür bin ich eigentlich eingestellt... was ist unsere Aufgabe im Sekretariat (eigenes Ego).“

„+ psychologische Hintergründe, Konfliktmanagement und Abgrenzen“

Teilnehmerstruktur

Mitarbeitende aus dem Sekretariats- und Assistenzbereich, auch geeignet für Neu- und Quereinsteiger

Dozent/-in

Birgit Bernard

Seminardaten

Seminarnummer
100.681/25-01

Termin
16.04.2025

Anmeldeschluss
26.03.2025

Entgelt
Zweckverbandsmitglieder
181,00 €

Nichtmitglieder
191,00 €