

## An einer wichtigen Stelle: Professionell Assistenz gestalten

Sie sitzen an einer zentralen Schnittstelle Ihres Unternehmens: Als Assistenz des Managements stehen Sie immer wieder vor neuen Herausforderungen. Ihr Aufgabengebiet ist überaus vielseitig und beschränkt sich keineswegs auf die Erledigung von Routinearbeiten.

Nach außen hin stimmt stets das Bühnenbild – wie gelingt es Ihnen jeden Tag, diese Rolle professionell, motiviert, loyal, zuverlässig und korrekt zu leben und gleichzeitig persönlich authentisch zu bleiben?

Sie stehen im permanenten Kontakt zu Kollegen, Vorgesetzten, Geschäftspartnern, Kunden und Lieferanten. Erwartet wird von Ihnen ein kompetentes, souveränes Auftreten, sicheres Argumentieren und erfolgreiches Überzeugen sowie rhetorisches Geschick und Verlässlichkeit.

Das erhöhte Arbeitsaufkommen und die wachsende Verantwortung im modernen Office-Management übernehmen oftmals mehrere Assistent\*innen gemeinsam für einen oder mehrere Geschäftsführende. Wichtig bei gemeinsamen Zuständigkeiten ist ein reibungsloser Tagesablauf und ein klarer Informations- und Kommunikationsfluss.

In diesem Seminar schärfen Sie Ihren Blick für die Prozesse in Ihrer Assistenz, prüfen Ihr Kommunikationsverhalten und bekommen Raum für Diskussion und Reflektion auch anspruchsvoller Situationen.

### Inhalte

- > Informationsaustausch mit dem Management und dem (Assistenz-)Team
- > Souveränität in schwierigen Situationen
- > Umgang mit Aufgaben von mehreren Führungskräften: Individuell und zugleich fachlich kompetent die Arbeitsstile des Managements unterstützen
- > Kommunikation, nonverbale und verbale Botschaften
- > Ausstrahlung, Charisma und Körpersprache
- > Persönliche Kompetenz: Rollenverständnis, Kompetenzprofil, Soft-Skills

### Ihr Nutzen

- > Sie erfahren, wie Sie Ihre Rolle als Management-Assistenz weiter entwickeln und Ihre Professionalität und Handlungskompetenz steigern.
- > Sie erhalten neue Impulse für eine „unternehmerische“ und eigenständige Management-Assistenz.
- > Sie stärken Ihre Auftrittskompetenz sowie Ihre Durchsetzungsfähigkeit.

### Ablauf

Die Kombination verschiedener didaktischer Methoden macht das Seminar besonders praxisgerecht. In Gruppenarbeit und Übungen werden die erworbenen Kenntnisse geübt, reflektiert und auf die persönliche Situation übertragen.

### Zielgruppe

Assistent\*innen, Sekretär\*innen von Geschäftsführenden und leitenden Angestellten, die sich weiterqualifizieren möchten (Berufserfahrung in Assistenz/Sekretariat ist empfehlenswert)

### Dozentin

Beate Oehl ist Personalentwicklerin und kennt aus langjähriger persönlicher Berufserfahrung die Anforderungen an professionelle Assistenz in der Geschäftsführung.

### Ort

Halbersbacher Sunderland Hotel, Sundern

### Seminar mit Zertifikat

- > 1,5 Tage (Freitag bis Samstag)
- > 8 - max. 12 Teilnehmer/innen

### Termin

17. - 18. Januar 2020  
 1. Tag: 09:00 Uhr - ca. 17:00 Uhr  
 2. Tag: 09:00 Uhr - ca. 13:00 Uhr

### Leistungsumfang

1,5 Seminartage, Hotelübernachtung, Trainingsräume & Tagungsbewirtung, Lehrmaterial und (Teilnahme-) Zertifikat

### Teilnahmegebühr

**€ 950,-** zzgl. MwSt.

- > Mitglieder von NIRO erhalten 10% Rabatt auf die Netto-Teilnahmegebühr

**Förderung durch  
Bildungsscheck möglich!**