

# 3175 Intensivseminar für Assistenz im Top-Management

## Die Drehscheibe im Unternehmen

Erfahrene Assistent:innen lernen im Seminar „Intensivseminar für Top-Chefsekretär:innen“ moderne Techniken in Führung und Büroorganisation kennen, behandeln Tabuthemen im Büroalltag und erfahren einiges über die Psychologie am Arbeitsplatz. Sie werden dann in der Lage sein, schwierige Situationen in Ihrem beruflichen Umfeld besser zu meistern.

### Die Zielgruppe:

Erfahrene Chefsekretär:innen, -assistent:innen

### Die Inhalte:

- Von der Chefsekretär:in zum Partner des Vorgesetzten
- Professionelle Entlastung des Vorgesetzten
- Managementtechniken für Chefsekretär:innen
- Tabuthemen im Büroalltag
- Schwierige Mitarbeiter: Grapscher, Nörgler, Angreifer usw.
- Moderne Arbeitstechniken und effiziente Zeitplanung
- Kostenbewusstsein im Sekretariat
- Der profimäßige Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern am Telefon
- Knigge national und international (erfolgreicher Umgang mit in- und ausländischen Kunden)
- Psychologie am Arbeitsplatz
- Einbringen eigener Themen