

Perfekte Managementassistentenz

Kompetenzen erweitern – mitreden und aufsteigen

- Sind Sie zufrieden mit Ihrem momentanen Aufgabengebiet?
- Setzen Sie Ihre Fähigkeiten Gewinn bringend ein?
- Welche Erfolgsbausteine bringen Sie auf der Karriereleiter weiter?

In diesem Seminar gebe ich Ihnen viele wertvolle und praxiserprobte Anregungen für die Entdeckung Ihrer Potenziale. 25 Jahre durfte ich als Managementassistentin in verschiedenen Unternehmen Erfahrungen sammeln. Ich initiierte und leitete eigene Projekte, gab innerhalb des Unternehmens meine Erfahrungen in Trainings weiter.

Heute bin ich in diesem Unternehmen die Pressereferentin im Global Marketing und profitiere auch heute noch von meinen Erfahrungen aus Sekretariat und Assistenz. Ich habe den Beruf der Assistenz immer als Herausforderung für neue Aufgaben kennengelernt, die mich persönlich weitergebracht haben. Natürlich lief nicht immer alles nach Plan. Es gab Höhen und Tiefen und die Reise zur Managementassistentenz war spannend.

Ihre Kompetenzen und besonderen Fähigkeiten, die Ihre Persönlichkeit ausmachen, sind Ihr Kapital. Setzen Sie es an der richtigen Stelle ein.

Sehen Sie Ihre Karriere als Ihr persönliches Projekt, das Sie Schritt für Schritt verwirklichen!

Gerne unterstütze ich Sie dabei. Darauf freue ich mich!

Was Sie erwarten können

- Sie erfahren die wichtigsten Änderungen im Berufsbild der Assistentin und wie Sie selbst durch eine aktive Rolle Ihrer Position eine selbst bestimmte Richtung geben
- Sie lernen Führungsentscheidungen und Unternehmensprozesse besser zu verstehen
- zu fördern und zu begleiten.
- Sie erarbeiten Ihren persönlichen Leitfaden zur Optimierung der Zusammenarbeit mit Ihrem Chef.

Die Inhalte

- Was es heute bedeutet, Sekretärin/Assistentin/Office Managerin zu sein
- Vom Ausführen zur Eigeninitiative
- Das neue Anforderungsprofil:
Fachliche, methodische, soziale und persönliche Kompetenz
- Im Focus: Moderne und wirkungsvolle Chefentlastung heute
- Selbst reflektieren: Sind Sie eine gute Assistentin?
- Frischer Wind für bestehende Abläufe durch effektive und zeitgemäße Arbeitsmethoden
- Praxiserprobte E-Mail Organisation im Zweierteam
- Informationsmanagement: Sinnvolle Nutzung von Internet und Intranet, Aufbau von Wissensdatenbanken und Office Handbüchern
- Kommunikation: Ihre Rolle als Mittlerin und Mediatorin
- Von Beziehungen und anderen wichtigen Vitaminen
- Projektassistentenz mit Beispielen aus der Praxis der Trainerin.

Konzentration auf das Wesentliche, Erfolgswille und die richtigen Schritte zur passenden Zeit führen Sie auf dem Weg zu wachsender Verantwortung