20069 | Die erfolgreiche Assistenz

Die Anforderungen an Assistenzrollen steigen stetig – eigenverantwortliches Handeln und professionelle Präsenz sind gefragt. Lernen Sie, Ihre persönlichen Kompetenzen gezielt einzusetzen, effektiv im Team zu kommunizieren und typgerechte Strategien zu nutzen. Dieses Seminar vermittelt praxisnah Methoden für souveränes Auftreten, diplomatisches Handeln und erfolgreiches Zuhören im Office-Alltag.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	15.06.2027
Kurstage:	Dienstag 09:00 - 16:00 Uhr
Kurspreis:	335,00 €
Kursort:	bsw – Beratung, Service & Weiterbildung GmbH, Training und Seminare, Rudolf-Walther-Straße 4, 01156 Dresden, Ansprechpartner, Gerd Richter, gerd.richter@bsw-mail.de, 0371/5334613

Kursinhalt

- Eigene persönliche Kompetenzen erkennen und gezielt einsetzen
- Professionelle Teamarbeit und zielorientierte Kommunikation
- Typgerechte Kommunikation mit persolog® Kurzcheck
- Diplomatisch „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Aktives Zuhören ohne Bewertung
- Strategien für souveränes Auftreten im Office
- Praktische Übungen zur Anwendung im Arbeitsalltag