

Seminar Assistenz der Geschäftsführung

Hinter jeder erfolgreichen Führungskraft steht eine hervorragende Assistenz

Eine qualifizierte, vielseitig einsetzbare und belastbare Assistenz ist für den Erfolg einer Führungskraft von unschätzbarem Wert. Durch ihre Tätigkeit schafft sie die Grundlage für effektives und zugleich effizientes Handeln der Führungskräfte. Von der Terminverwaltung über die Vor- und Nachbereitung von Meetings und Geschäftsprozessen bis hin zu Reisebuchungen und -abrechnungen: Die Assistenz der Geschäftsführung entlastet Sie als Führungskraft in vielen Dingen des Büroalltags und ist gleichzeitig als erster Ansprechpartner für Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter Ihre Visitenkarte.

INHALTE

Sicheres Auftreten, optimale Kommunikation

- Im Gespräch mit Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern stets den richtigen Ton treffen
- Freundlicher, aber bestimmter Sprachstil im persönlichen Gespräch, schriftlich per E-Mail und Brief sowie am Telefon
- Absagen stilsicher formulieren
- Sichere Krisenkommunikation
- Rhetorische Fähigkeiten stärken
- Körpersprache verstehen, selbst die richtigen Signale senden
- Grundkenntnisse Psychologie
- Selbstbewusstes Auftreten

Professionelles Informationsmanagement

- Geschäftsprozesse begleiten und optimal unterstützen
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden, richtig priorisieren
- Wichtige Informationen für die Führungskraft kurz und prägnant aufbereiten
- Strukturierte Ablage: verlässliches Archivieren wichtiger Unterlagen
- Vollständige Übersicht über alle wichtigen Vorgänge, auf Abruf sofort verfügbar

Alle Termine im Griff

- Effiziente Terminplanung und zuverlässige Terminverwaltung
- Termine organisieren, Events richtig planen und erfolgreich durchführen
- Perfekte Vorbereitung von Terminen inklusive Briefing und Zusammenstellen notwendiger Unterlagen
- Nachbereitung von Terminen: Protokolle von Meetings und Zusammenfassungen wesentlicher Informationen von Gesprächen

Reisemanagement

- Reisen optimal planen und organisieren
- Reiseabrechnungen sicher und korrekt durchführen

ZIELGRUPPE

Das Seminar 'Assistenz der Geschäftsführung' richtet sich an Assistentinnen und Assistenten, Office Manager sowie Sekretärinnen und Sekretäre

UNTERLAGEN

Sie erhalten ein Script in dem alle relevanten Informationen enthalten sind. Dieses wird Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt.

VERPFLEGUNG

Die Mittagsverpflegung, sowie Kaffee, Tee und kalte Getränke sind in der Seminargebühr inkludiert.

SEMINARDAUER

1 Tag

METHODEN

Expertenvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Rollenspiele, Fallbeispiele

VERANSTALTUNGSORTE

München, Düsseldorf, Hamburg, Berlin, Frankfurt, Nürnberg, Stuttgart, Bremen, Hannover, Leipzig, Online

STARTTERMINE (Durchführungsgarantie)

Siehe Webformular Seminarseite

SEMINARZEIT

Von 09:00 bis 17:00 Uhr

ZERTIFIKAT

Sie bekommen, nach erfolgreicher Teilnahme, ein vom Dozenten unterschriebenes Manager Akademie Zertifikat ausgestellt.

PREIS

990 € (zzgl. MwSt.)

SEMINARNUMMER

MAZ-MF-014

 Hier finden Sie uns



Manager Akademie

Schulstrasse 4 80634 München



089-12416116



kontakt@managerakademie.com



www.manager-akademie.net

