

## BILDUNGSANGEBOT

# Die Assistentin in der „Sandwichposition“ – erfolgreich kommunizieren zwischen Chef, Kollegen und Kunden in Dresden

Sie als Assistentinnen sind zentrale Ansprechpartnerinnen im Unternehmen für Ihren Chef, Ihre Kollegen, sowie Kunden und Lieferanten. Als Dreh- und Angelpunkt müssen Sie Telefonate und Gespräche führen, Mitteilungen weiterleiten und neue Kontakte knüpfen. Kompetentes Auftreten und ergebnisorientierte Kommunikation sind daher Grundlage für Ihre erfolgreiche Arbeit. Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie rhetorische Instrumente zielgerichtet einsetzen um in -auch schwierigen- Kommunikationssituationen zu überzeugen und sich zu behaupten.

### Inhalte:

- Ans Ziel – mit der richtigen Frage
- Wie Sie Missverständnisse vermeiden
- Umgang mit unterschiedlichen Arbeitsstilen und Charakteren
- Wie Sie freundlich und selbstsicher Ihre Wünsche und die Ihres Chefs durchsetzen
- „Sandwich-Position“ Sekretariat: Charmant nein-sagen
- Einwandbehandlung
- Wie Sie gelassen auf Kritik reagieren bzw. selber konstruktiv kritisieren
- Wie Sie in unerwarteten Situationen handlungsfähig bleiben
- Üben von Gesprächssituationen aus dem beruflichen Alltag (Ihre Fallbeispiele)

### Zielgruppe:

Sekretär/-innen und Assistent/-innen sowie interessierte Mitarbeiter/-innen

Abschluss/Zertifikat  
Teilnahmebescheinigung der bsw GmbH

Das angebotene Seminar kann auch als Inhouseseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden.

---

<b>Termine</b>	25.01.23, 09:00 - 16:00 Uhr
<b>Anbieter</b>	bsw GmbH
<b>Ort</b>	bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH Rudolf-Walther-Straße 4 01156 Dresden
<b>Ansprechpartner</b>	Gerd Richter <a href="mailto:gerd.richter@bsw-mail.de">gerd.richter@bsw-mail.de</a> 0371/5334613
<b>Preis</b>	295,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer 351,05 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer

