

BILDUNGSANGEBOT

Die erfolgreiche Assistentin in Dresden

Stärken professionalisieren - Anforderungen im Office meistern

Die Anforderungen an die Assistenz sind im Zuge der Globalisierung und durch die virtuelle Arbeitswelt rasant gestiegen - und dieser Trend setzt sich fort. Früher agierte die Sekretärin im Hintergrund heute steht die Assistentin im Vordergrund und handelt eigenverantwortlich.

Inhalt:

- Die persönlichen Kompetenzen erkennen
- Professionelle Teamarbeit und zielorientierte Kommunikation
- Typgerechte Kommunikation mit persolog® Kurzcheck
- Diplomatisch nein sagen
- Zuhören ohne zu bewerten

Zielgruppe:

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

Trainer:

Uwe Niezel - Kommunikationstrainer der bsw GmbH

Teilnehmerzahl:

6 bis 16 Personen

Das Seminar kann auch im Paket des Arbeitskreises Sekretariat und Assistenz gebucht werden.

Abschluss/Zertifikat:

Teilnahmebescheinigung der bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH

Im Preis sind Pausenimbiss, Getränke und Seminarunterlagen enthalten.

Termine

Anbieter

bsw GmbH

Ort

bsw - Beratung, Service & Weiterbildung GmbH
Rudolf-Walther-Straße 4
01156 Dresden

Ansprechpartner

Gerd Richter
gerd.richter@bsw-mail.de
0371/5334613

Preis

310,00 EUR zzgl. ges. USt. pro Teilnehmer
368,90 EUR inkl. 19 % USt. pro Teilnehmer

