



Verstehen Sie sich zum
Erfolg

Gabriele Pripfl
Training-Coaching-Beratung

Professionelle Assistenz: Sich selbst und Vorgesetzte optimal managen

Sekretariat und Assistenz sind Informations- und Kommunikationszentrale zwischen Bereichen und Abteilungen, zwischen Führungskräften und Mitarbeitern. Assistent/innen sind oft die erste Kontaktperson von Kund/innen und somit „Visitenkarte“ des Unternehmens! Sie haben vielfältige Rollen und Aufgaben zu erfüllen – mit Kompetenz, Sicherheit, Freundlichkeit und Souveränität. In diesem Seminar bekommen Sie Rüstzeug für diese wichtige und anspruchsvolle Aufgabe.

Für

- Assistent/innen, Sekretär/innen
- Mitarbeiter/innen an internen Schalt- und Schlüsselpositionen

Mehr-Wert, Nutzen

- Sicherheit auch in herausfordernden Gesprächs-Situationen
- konfliktfrei kommunizieren, Konflikte lösen statt „gewinnen“
- „Professionelle Visitenkarte“:
Positiv, freundlich und dabei sicher und konsequent telefonieren
- Ziel-orientiert Prioritäten setzen und im Arbeitsablauf umsetzen
- Informationsfülle meistern
- Anfallende Aufgaben effizient koordinieren
- Zeitdiebe eliminieren → Effizienz steigern!
- Entlastung der Vorgesetzten durch „Cheforganisation“
- Termine optimal vereinbaren und koordinieren
- Termine und Sitzungen professionell vor- und nachbereiten
- mehr Freude im Arbeitsalltag, weniger Stress
- Lösungen zu konkreten Herausforderungen des individuellen Arbeits-Alltags.

Inhalte

- Professioneller Auftritt Kunden und Gästen gegenüber: Empfang, Begrüßung, Weiterleitung
- Positiv formulieren
- Konflikte professionell meistern - „Lösen statt Gewinnen“
- Kompetenz am Telefon: „Stimme vermittelt Stimmung!“
- Persönliche Arbeitstechnik
- Effektives Zeitmanagement
- Prioritäten erkennen, bewusst setzen und konsequent verfolgen
- Zielorientierte Arbeitsplanung
- Zeitdiebe eliminieren
- Stressmanagement
- Optimale Chefentlastung
- Sicherer Auftritt durch Rhetorik und Körpersprache.

Wer braucht es?

„Professionelle Assistenz“ für Assistent/innen, Sekretär/innen, Mitarbeiter/innen an internen Schalt- und Schlüsselpositionen, die sich selbst und ihre vielfältigen Aufgaben optimal meistern möchten.

Kontakt

Gabriele Pripfl
Mobil: +43 664 513 53 57
info@pripfl.com
www.pripfl.com



Ich freue mich auf ein Gespräch mit Ihnen!