

Effiziente Chefassistenz durch hohe Selbstkompetenz

Stärken Sie Ihre Position im Unternehmen und unterstützen Sie so Ihren Chef / Ihre Chefin – aber richtig!

- ◆ Effektive Arbeitsstrategien zur optimalen Chefentlastung
- ◆ Selbstsicheres und souveränes Auftreten
- ◆ Ziel- und lösungsorientierte Kommunikation
- ◆ Kompetentes und professionelles Durchsetzungsvermögen



Lisa Solta, MSc

Ihr Nutzen

- ◆ Bleiben Sie in Ihrer inneren Balance, trotz hohem Leistungsdruck und Stress.
- ◆ Lernen Sie, proaktiv zu handeln und erweitern Sie Ihre Problemlösungskompetenz.
- ◆ Begegnen Sie alltäglichen Hindernissen mit Selbstbewusstsein und lösungsorientiertem Denken.
- ◆ Neue Denkansätze erleichtern Ihnen, Ihren Arbeitsalltag mit mehr Effektivität zu gestalten und Ihre Ziele schneller zu erreichen.
- ◆ Unterstützen Sie Ihren Chef mit Weitblick und selbständigem Handeln.

Wichtig für

Office ManagerInnen, Backoffice, AssistentInnen:

Durchsetzungsstärke und Handlungsfähigkeit werden in Stress- und Konfliktsituationen souverän gemeistert!

ChefInnen und Führungskräfte:

Profitieren durch kompetente und zielorientierte MitarbeiterInnen!

Seminarziel

Back-Office, Assistenz und Office ManagerInnen sind Drehscheibe und Angelpunkt in Unternehmen. Stärken Sie Ihre Position im Unternehmen und ersparen Sie sich unnötigen Stress und Nervenbelastung. Entwickeln Sie effektive und effiziente Arbeitstechniken und Strategien zur optimalen Chefentlastung! Lernen Sie frische Impulse und hilfreiches Know-How kennen und gehen Sie mit neuem Elan und Input an Ihren Arbeitsplatz zurück. In stressbelasteten Situationen und Konfliktbereichen behalten Sie den Überblick und unterstützen Ihre Führungskraft mit professionellem Auftritt und kompetenter Durchsetzungskraft.

Ihr Plus

Bringen Sie konkrete Problemsituationen aus Ihrem beruflichen Umfeld mit ins Seminar und gehen Sie gestärkt mit verschiedenen Methoden und neuen Ideen an Ihren Arbeitsplatz zurück.

Seminarinhalt

Selbstkompetenz im Arbeitsumfeld

- ◆ Definieren Sie präzise Ihre Rolle und Ihre Aufgaben
- ◆ Ressourcen und Kompetenzen erkennen und erweitern
- ◆ Anforderungen und Erwartungen abgleichen
- ◆ Stärken erkennen und zielsicher einsetzen
- ◆ Anti-Stress-Strategien
- ◆ Ziele und Aufgaben erkennen – Eigeninitiative entwickeln
- ◆ Erfolge erkennen und als Motivationsfaktor nutzen

Kommunikationskompetenz

- ◆ Delegieren können – ohne schlechtes Gewissen
- ◆ Ja-Sage- und Nein-Sage-Strategien entwickeln
- ◆ Prioritäten setzen – zielsicher arbeiten
- ◆ Professionelle und souveräne Sprache – starke Ausdruckskraft
- ◆ Power-Rhetorik und Schlagfertigkeit
- ◆ Wichtige Aussagen auf den Punkt bringen
- ◆ Fokussiert kommunizieren

Problem- und Konfliktverhalten im Arbeitsalltag

- ◆ Unterschiedliche Typen – unterschiedliches Verhalten in Stress- und Konfliktsituationen
- ◆ Konfliktarten und Lösungsstrategien
- ◆ Raus aus der Konfliktodynamik
- ◆ Konfliktmuster werden durchbrochen – Lösungsstrategien erkannt
- ◆ Konflikt-Frühwarnsystem zur Problemerkennung

Methodik

- ◆ Aktiv – kreativ – interaktiv
- ◆ Praktische Beispiele aus dem Arbeitsalltag
- ◆ Gruppenübungen
- ◆ Rollenspiele
- ◆ Interaktive Lehr- und Lernmethoden
- ◆ Impulsvortrag
- ◆ Bezugnahme auf eigene Themen und Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag der TeilnehmerInnen
- ◆ Einzelarbeit – Gruppenarbeit – Selbsterfahrung
- ◆ Prägnantes und konstruktives Feedback
- ◆ Freude, Humor und Aktivität
- ◆ Aktivierungsübungen

Ihre Referentin

Lisa Solta, MSc ist Kommunikationstrainerin, systemischer Coach und eingetragene Mediatorin.

Jahrelange Erfahrung im Bereich Back-Office, Büroorganisation und Führung. Mit Begeisterung motiviert sie die TeilnehmerInnen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung. Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!

Termin

31. Mai – 1. Juni 2023
Seminarnummer SF305665

8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 12:30 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 555,- pro Person
€ 495,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.