

Update für Sekretariat und Assistenz - Professionelle, freundliche und zielführende Gesprächsführung

Das Vorzimmer ist Drehscheibe für Informationen und kommunikativer Knotenpunkt. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre kommunikativen Kompetenzen, um in verschiedenen Alltags- und Konfliktsituationen souverän (re)agieren zu können.

Themen

Kompetenter Eindruck am Telefon: Kurz, freundlich, überzeugend

- korrekte Meldung
- zeitsparendes Weiterverbinden
- Abkürzen von Vielrednern
- zielgerichtet Gespräche lenken

Souveräne Bewältigung von aggressiven und negativ-emotionalen Gesprächssituationen (Arroganz, Besserwisserei, Unsachlichkeit...)

Abgrenzung: Wann und wie sage ich „Nein“, ohne zu verletzen?

Kleiner Exkurs: Aktueller Business-Knigge fürs Vorzimmer (Besucherempfang, Umgang mit Wartenden, Smalltalk...)

Fragen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

Teilnehmerstruktur

Mitarbeitende aus dem Sekretariats- und Assistenzbereich, auch geeignet für Neu- und Quereinsteiger

Dozent/-in

Birgit Bernard

Seminardaten

Seminarnummer
100.681/24-01

Termin
01.10.2024

Anmeldeschluss
11.09.2024

Entgelt
Zweckverbandsmitglieder
176,00 €

Nichtmitglieder
185,00 €