

# 3148 Professionelles Doppelsekretariat

Nach dem Seminar „Professionelles Doppelsekretariat“ können Sie die Zusammenarbeit und Abstimmung mit Kollegen optimal gestalten. Sie erhalten Tipps zur Arbeit mit verschiedenen Persönlichkeitstypen, strukturierten Organisation und können Kompetenzen und Aufgabenfelder klar abgrenzen.

## Die Zielgruppe:

Sekretärinnen, Sachbearbeiterinnen, Assistentinnen

## Die Inhalte:

- Mit gemeinsamen Spielregeln zur optimalen Zusammenarbeit
- Kompetenzen und Aufgabenfelder klar definieren
- Synergien erkennen und nutzen
- Bringen Sie Struktur in Ihre Organisation
- Mit Vorlagen und Checklisten die Übersicht behalten
- Cheftypen, deren Arbeitsstile, Bedürfnisse und Vorlieben erkennen
- Unterschiedliche Arbeitsweisen souverän bewältigen
- Herausforderung gleiche Hierachiestufe und dominante Charakter
- Rivalitäten sachlich und neutral »übergehen«
- Diplomatisch und gezielt kommunizieren
- Mit klärenden Fragen Prioritäten-, Ziel- und sonstigen Konflikten vorbeugen
- Abgrenzen und charmant »Nein« sagen
- E-Mail-Management – so steuern Sie den Informationsfluss
- Wirksame Strategien gegen Energieräuber entwickeln
- Wie Sie Ruhe bewahren
- Selbstmotivation

## Die Ziele:

- Mit Ihrer fachlichen Kompetenz, Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrem Selbstmanagement sind Sie auch in turbulenten Zeiten eine unentbehrliche Stütze für Ihre Vorgesetzten.
- Mit dem Wissen um die verschiedenen Persönlichkeitstypen gestalten Sie die Zusammenarbeit optimal.
- Mit Ihrer strukturierten Organisation behalten auch in heißen Zeiten einen kühlen Kopf.



Kursbuchung und weitere Details unter **3148** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)