

Chefassistenz

Genie at work: Ob die Museumsleiterin, die selbst für Künstler eine Koryphäe ist, oder der IT-Visionär, der mit seinen Innovationen die Geschäftswelt auf den Kopf stellt – hinter jedem Vorgesetzten steht ein Mensch, der die Fäden zusammenhält und dafür sorgt, dass er sich auf seine Profession konzentrieren kann. Die Chefassistenz hat neben dem Boss selbst die wichtigste Aufgabe inne: Sie organisiert Termine, führt Gespräche mit wichtigen Geschäftspartnern und repräsentiert das Renommee der Firma nach außen. Damit trägt sie nicht nur eine große Verantwortung, sondern ist dem Vorstand und seinen Arbeitsprozessen näher als sonst jemand im Unternehmen. Für eine erfolgreiche Abwicklung ihrer Aufgaben sind angemessene Kommunikationstechniken deshalb unerlässlich und das wichtigste Arbeitsinstrument von AssistentInnen und SekretärInnen.

Im Seminar „Chefassistenz“ legt das Management-Institut Dr. A. Kitzmann den Hauptfokus deshalb auf die Interaktion. Die Teilnehmer lernen, wie sie schwierige Gespräche mit hartnäckigen Geschäftspartnern selbstsicher meistern und wie sie ihre Körpersprache in wichtigen Situationen verbessern können. Zugleich werden die psychologischen Aspekte der Kommunikation besprochen, um den professionellen Auftritt gegenüber Geschäftspartnern und Mitarbeitern zu formen. Zusätzlich wird vermittelt, mit welchen Techniken große Mengen an Informationen für den Chef bestmöglich gefiltert und zusammengefasst werden können, sodass weder Zeit noch Inhalte verloren gehen. Und weil die Aufgaben des Vorgesetzten oft Außentermine mit sich bringen, erlernen die Seminarteilnehmer auch die wichtigsten Aspekte der Reiseplanung. Denn schließlich liegt die primäre Arbeit der Chefassistenz darin, vorausschauend und sinnvoll für den Chef zu planen – Zeitmanagement ist hier das A und O und kann mit der Vorbereitung aus diesem Seminar auch im stressigen Arbeitsalltag locker bewältigt werden.

Haben Sie Fragen zum Seminar? Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann antwortet Ihnen gern persönlich. Bitte rufen Sie uns dazu unter 0251/202050 an oder schreiben Sie eine E-Mail an info@kitzmann.biz. Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung.

Management-Institut Dr. A. Kitzmann
Frau Dr. Jana Völkel-Kitzmann
Dorpatweg 10
48159 Münster

Telefon: +49 251 202050
Fax: +49 251 2020599



E-Mail: info@kitzmann.biz
Internet: www.kitzmann.biz

Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann ist eine Weiterbildungseinrichtung, die sich vornehmlich an Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung wendet. Das Institut ist 1975 gegründet worden und hat sich auf die Weiterbildung von Führungskräften spezialisiert.

Leiter des Instituts ist Dr. Arnold Kitzmann, Autor der Bücher „Massenpsychologie und Börse“, Gabler Verlag 2008, „Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement“, 3. Aufl. Ehningen 1998, „Grundlage der Personalentwicklung“, Lexika-Verlag München 1982 und „Das Assessment-Center“, BVB Bamberg, 3. Auflage 1990. Außerdem sind über 90 Artikel über die Arbeit des Instituts in Fachzeitschriften erschienen.

Derzeit arbeiten für das Institut 30 Trainer, die über eine abgeschlossene Hochschulausbildung verfügen und zusätzlich mehrere Jahre Praxis aufweisen. Die meisten dieser Referenten fühlen sich der humanistischen Psychologie verpflichtet.

Ziel des Instituts ist eine praxisgerechte Vermittlung der wichtigsten Schlüsselqualifikationen für Führungskräfte. Die zugrundeliegende Philosophie geht davon aus, dass auch in einer Leistungs- und Konkurrenzsituation wichtige menschliche Fähigkeiten im Vordergrund stehen. Der ermittelte Trainingsbedarf wird in maßgeschneiderten Trainingslösungen umgesetzt.

Auch in diesem Jahr empfehlen wir Ihnen unsere bewährten Seminare. Aus dem Themenbereich Kommunikation werden insbesondere die Veranstaltungen Rhetorik, Argumentations- & Überzeugungskraft, sowie Präsentationstechniken nachgefragt. In dem Bereich Führung, welchen wir als einen unserer Kernkompetenzen betrachten, erfreuen sich die Seminartitel Führungsverhalten, Change-Management und Assessment-Center besonderer Beliebtheit. Die Seminare Persönliche Arbeitstechniken & Zeit-Management und Projektmanagement stellen nach wie vor die Klassiker in dem Themenschwerpunkt Arbeitstechniken und Organisation dar. Den Bereich der Persönlichkeitsentwicklung haben wir nunmehr auf insgesamt 17 Seminartitel ausgebaut. Die beliebtesten hiervon sind Wie wirke ich auf andere?, Emotionale Intelligenz, Kreativitätstechniken, Persönlichkeitsentwicklung, sowie Stressbewältigung. Die Veranstaltungen Verkaufstraining und Preisargumentation & Abschlusstechnik ergänzen unser Seminarangebot im Bereich der Verkaufstechniken.