
Gott gebe mir die Gelassenheit, Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann, den Mut, Dinge zu ändern, die ich ändern kann, und die Weisheit, das eine vom anderen zu unterscheiden.

(Friedrich Christoph Oetinger)

Als Sekretärin für zwei oder mehrere Chefs sind Sie in einer besonders herausfordernden Position. Durch die unterschiedlichen Persönlichkeiten, Arbeitsstile und Aufgaben passiert es ganz schnell, dass man zwischen die Stühle gerät und sich permanent unter Druck fühlt. Daher bedarf es bei solch einer Konstellation neben guter organisatorischer Fähigkeiten auch eines hohen Maßes an Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen, um den Büroalltag reibungslos zu gestalten. Wenn das gelingt, befindet man sich nicht mehr zwischen den Stühlen, sondern auf allen Stühlen, wo es sicherlich nie langweilig wird.

Der Nutzen für Sie:

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie den Spagat mit mehreren Führungskräften erfolgreich meistern, ohne dabei selbst auf der Strecke zu bleiben. Sie erarbeiten Strategien für den optimalen Umgang mit verschiedenen Arbeitsstilen und erhalten Lösungsansätze, wie Sie mit widersprüchlichen Prioritäten verfahren können. Zudem analysieren Sie Ihre inneren Antreiber und wissen diese bewusst zu steuern. Das nötige Rüstzeug sowie zahlreiche Tipps und Tricks aus der Praxis werden für Ihre persönliche Organisation zur Verfügung gestellt.

Auszüge aus dem Inhalt:

- **Die Rolle zwischen den Stühlen**
- **Vom Umgang mit verschiedenen Typen, Arbeitsstilen & Co.**
- **Wirkungsvolle Chefentlastung für mehrere Vorgesetzte**
- **Transaktionsanalyse: Was treibt mich an?**
- **Die Kunst, „Nein“ zu sagen und Grenzen aufzuzeigen**
- **Das A und O – Prioritäten richtig setzen!**
- **Toolbox effizienter Arbeitsmethoden**

Zielgruppe:

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen im Verwaltungsbereich, die mehrere Vorgesetzte entlasten und die bestehende Zusammenarbeit optimieren möchten.

Arbeiten für mehrere Vorgesetzte



Trainingsmethoden:

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

Zeitlicher Rahmen:

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.
