

Die steigenden Anforderungen an Flexibilität und Spontaneität von Unternehmen und Mitarbeitern sind nur noch zu erfüllen durch verstärkte Zusammenarbeit zwischen Einzelpersonen und Abteilungen. Die Office-Managerin hat in diesem Gefüge eine Schlüsselposition. Sie ist nicht mehr nur routinierte und erfahrene Sekretärin und Assistentin, sondern hat zusätzlich die Aufgabe Mitarbeiter zu führen.

Häufig ist diese Führung indirekt und ohne den disziplinarischen Hintergrund, den Fachvorgesetzte zur Verfügung haben. Dadurch wird die Aufgabe der Office-Managerin umso anspruchsvoller und herausfordernder. Dieses Seminar beschäftigt sich mit der besonderen Situation von Office-Managerinnen als Führungskräfte. Neben der Vermittlung von theoretischem Wissen, stehen praktische Übungen und die Entwicklung von maßgeschneiderten Lösungen im Vordergrund.

Themenschwerpunkte:

- ! Grundlagen erfolgreicher Führung
- ! Führung durch Gesprächstechniken
- ! Feedback richtig geben
- ! Andere überzeugen und zur Zuarbeit motivieren
- ! Delegation: Die wichtigsten Prinzipien
- ! Der richtige Umgang mit schwierigen Kollegen
- ! Vermitteln bei Konflikten im Team



Team für LösungsManagement
Dr.-C.-Otto-Straße 196
44879 Bochum

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de