

Konfliktsituationen im Sekretariat erfolgreich meistern

Sich selbst und andere besser verstehen - Kompetente Assistenz - Modul 4/7

für Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Managerinnen; insbesondere Teilnehmer der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module"

Termin(e) 02.04.2025 in Dresden

Alternativtermin(e) 06.11.2025 in Chemnitz

jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dozentin Silke Heuwerth

Thema

Als Sekretärin oder Assistentin wird von Ihnen erwartet, dass Sie stets freundlich und zuvorkommend auftreten, immer loyal und verschwiegen sind. Doch wie verhalten Sie sich richtig, wenn Sie gleichzeitig Vermittlerin, Ruhepol und Seelendoktor sein sollen? Das erfordert ein enormes Fingerspitzengefühl und eine hohe persönliche Souveränität. Lernen Sie, Konflikte durch Deeskalation souverän zu managen. Handeln Sie frühzeitig, damit aus einfachen Missverständnissen keine emotionalen Konflikte entstehen. Verstehen Sie, warum Männer und Frauen Meinungsverschiedenheiten unterschiedlich interpretieren und somit ungleich kommunizieren. Mit psychologischem Wissen und nützlichen Gesprächstechniken erleichtern Sie sich Ihren Arbeitsalltag und sorgen für eine entspannte Arbeitsatmosphäre.

Anmeldung zum Seminar:

Konfliktsituationen im Sekretariat erfolgreich meistern

- ☐ am 02.04.2025 in Dresden (67-3441)
- ☐ am 06.11.2025 in Chemnitz (22-2534)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422

per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de

Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in Funktion

Teilnehmer/in Funktion

Firma/Anschrift

Telefon/Fax Beschäftigte Branche

E-Mail Datum/Unterschrift

Ihr Nutzen

- Sie erweitern Ihr Wissen über typische Verhaltensweisen im Konflikt.
- Sie lernen, Konflikte erfolgreich zu bewältigen.
- Sie entwickeln persönliche Strategien im Umgang mit Konflikten.
- Sie verbessern ihre kommunikative Kompetenz.
- Sie steigern ihre persönliche Ausstrahlung und treten sicherer auf.
- Sie bleiben auch in emotionalen Konfliktsituationen gelassen und handlungsfähig.

Dieses Seminar ist Bestandteil der Seminarreihe "Kompetente Assistenz - 7 Module- Wachsen Sie mit Ihren Aufgaben !" Nutzen Sie den finanziellen Vorteil bei Buchung des Gesamtpaketes gegenüber der Buchung von Einzelseminaren.

Methodik

Theoretischer Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum, Übungen, Fallbeispiele aus den Reihen der Teilnehmenden, Austausch und Reflexion

Inhalte

- Wie Konflikte entstehen, psychologische Hintergründe
- Sich selbst und andere besser verstehen
- Erkennen des eigenen Konfliktverhaltens
- Männer sind anders, Frauen auch
- Konfliktbeschleuniger meiden und typischen Einflüssen ausweichen
- Erprobte Methoden zur Deeskalation gezielt anwenden
- Kompetent kommunizieren: Wie Sie sagen, was Sie wollen
- Trotz unterschiedlicher Persönlichkeiten - so gelingt Zusammenarbeit

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Anna-Maria Schuster	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **440.00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.