

Kompetenz durch Psychologie im Sekretariat

Professionell und souverän den Herausforderungen im Sekretariat begegnen

Hintergrund und Ziel

- Immer freundlich, zuvorkommend sein, alles im Griff und die Ruhe weg haben, Kummerkasten für Kollegen/innen und gleichzeitig loyal gegenüber der/dem Vorgesetzten sein, jederzeit den richtigen Ton treffen und immer Fingerspitzengefühl zeigen.
- Sie können – ausgestattet mit psychologischem Fachwissen – mit diesen vielfältigen und sich gelegentlich auch widersprechenden Erwartungen an Sekretariatsmitarbeiter/innen situationsangemessen und professionell umgehen.

Ihr Nutzen

- Sie haben Ihre persönlichen Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Eigenverantwortung, Selbst- und Fremdwahrnehmung sowie Abschalten und Entspannung durch bewährtes psychologisches Handwerkszeug erweitert. So können Sie auch in schwierigen Situationen gelassen agieren.

Inhalt

- Ihre individuellen Ziele und Anliegen.
- Berechtigte Erwartungen erfüllen und sich von unangemessenen Erwartungen adäquat und mit sprachlichem Feingefühl abgrenzen.
- Unangemessener Kritik begrenzend und konstruktiv begegnen.
- Verschiedene Kommunikationsebenen bei Ihrem Gegenüber erkennen und diese selbst zielführend einsetzen.
- Sich selbst wichtig nehmen und damit für eine Verbesserung der Zusammenarbeit sorgen.
- Eigene Verhaltensmuster erkennen und persönliche Fallstricke umgehen.
- Sich anbahnende Konflikte erkennen und frühzeitig klären.
- Eigene Kraftquellen nutzen und nach einem anstrengenden Tag gut abschalten.
- Ihre persönliche Umsetzungsstrategie für Ihren Arbeitsalltag entwickeln.

Methoden

- Abwechslungsreicher, intensiver Ablauf durch einen praxisorientierten Wechsel von Theorieinput, Reflexion, Gesprächssimulationen, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit.

Zielgruppe

Sekretariats-
Mitarbeiter/innen

Dauer

2 – 3 Tage

Gruppengröße

max. 12
Teilnehmende