

Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die 4 Persönlichkeitsprofile und die eigenen Verhaltensmuster 2. Psychologische Aspekte der Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächs- und Verhaltenstechniken (persönlich/telefonisch) - Missverständnisse vermeiden: aktives Zuhören praktizieren, Fragetechniken korrekt einsetzen, positive Formulierungen und aktive Verbformen verwenden - Souveräne Bewältigung konflikthaltiger Arbeitssituationen 3. Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsmodelle für die Führung 	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	S-01-19/26	
Termin	3. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	119,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	155,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.