

Aufbauseminar: 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	Vertiefung und Wiederholung zu folgenden Themen: <ol style="list-style-type: none">1. DISG – andere Menschen wertschätzen2. Selbst- und Fremdwahrnehmung3. Kommunikationsmodelle anwenden4. Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren <p>Was konnten Sie umsetzen? Wo hatten Sie evtl. Schwierigkeiten? Erfahrungsaustausch, Selbsttests, kollektive Fallbearbeitung</p>
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	S-01-31/25
Termin	22. Oktober 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 165,00 € Nichtmitglieder

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