

Update für Sekretariat und Assistenz

Zielgruppe Angestellte im Sekretariats- und Assistenzbereich sowie Quereinsteiger

Ihr Nutzen Effizientes, professionelles Arbeiten im Vorzimmer mit Lenkungs- und Organisationsvermögen

Inhalt

1. Die Sandwich-Position Sekretariat – die Gratwanderung zwischen Chef(-in) und Team
2. Wichtiges tun und anderes lassen – Prioritäten setzen
3. Abgrenzen: Wann und wie sage ich „Nein“ ohne zu verletzen?
4. Tipps zum Umgang mit Stress und „Multitasking“
5. Aktueller Business-Knigge fürs Vorzimmer (Besucherempfang, Begrüßung, Umgang mit Wartenden, Smalltalk, Bewirtung, dezentes Nießen...)
6. Kompetenter Eindruck am Telefon: Kurz, freundlich und überzeugend: kurze, korrekte Meldung, Zeit sparendes Weiterverbinden, Abkürzen von Vielrednern, zielgerichtet argumentieren
7. Souveräne Reaktion auf Beschimpfungen, Arroganz und Drohungen
8. Briefe, E-Mails, Mitteilungen – ansprechend, knapp und verständlich:
9. Verstaubtes Deutsch entrümpeln, Dopplungen, Worthülsen und Modewörter erkennen, Der Dreh' ins Positive
10. Adressatengerechtes Schreiben (Was erwartet mein Empfänger? Was kann ich davon erfüllen, was nicht?)
11. Fragen und Antworten zur DIN 5008 und aktueller („neuer“ deutscher) Rechtschreibung

Dozentin Birgit Bernard

Nummer S-01-29/26

Termin **31. August/1. September 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Entgelt 262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
340,00 € Nichtmitglieder

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