

Im Auftrag des Chefs delegieren

| | | |
|----------------------|--|-------------------------------|
| Zielgruppe | Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen | |
| Ihr Nutzen | <ul style="list-style-type: none"> - Sie gewinnen Sicherheit im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von Ergebnissen, - Sie führen ohne hierarchische Macht, motivieren Kollegen zur Mitarbeit und gehen souverän mit Widerständen um, - Sie erhalten neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich auch künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu stellen | |
| Inhalt | <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinieren – Delegieren – Kontrollieren 2. Erfolgreich delegieren <ul style="list-style-type: none"> - Was hindert uns am Delegieren? - Was und wie delegieren? 3. Die Sekretärin als Vermittlerin 4. Vorgaben des Chefs / der Chefin gerecht werden / Ziel- und Zeitvorgaben Ihres Vorgesetzten durchsetzen 5. Selbstbehauptung durch kompetente Ausstrahlung 6. Konfliktfelder / Umgang mit Problemen und Widerständen 7. Zielorientierte Gesprächsführung: kurz und doch freundlich | |
| Arbeitsmittel | Bitte bringen Sie Beispiele konkreter Problemsituationen aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mit. | |
| Dozentin | Simone-Annett Pommert | |
| Nummer | S-01-24/19 | |
| Termin | 18. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr | |
| Ort | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage) | |
| Entgelt | 114,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| | 148,00 € | Nichtmitglieder |