

## ■ Kommunikationsseminar für Chefsekretärinnen - Stufe I: Rolle finden



Das Chefsekretariat ist ein wichtiges Kommunikationszentrum. Für ein reibungsloses Funktionieren ist ein menschlich relevantes Beziehungsgeflecht zwischen Chefin bzw. Chef und Sekretärin sowie die situationsgerecht abgestimmte Kommunikation mit Mitarbeitern und Besuchern von zentraler Bedeutung. Im Spannungsfeld zwischen den verschiedenen Bedürfnissen und Interessen, die von den verschiedenen Kommunikationspartnern an die Schnittstelle Chefsekretariat herangetragen werden, werden hohe Anforderungen an Motivation, persönliches Auftreten und Anpassungsfähigkeit der Sekretärin gestellt. Voraussetzungen für eine souveräne und effektive Wahrnehmung dieser schwierigen Aufgabe sind vor allem die innere Sicherheit sowie der bewusste und gezielte Einsatz der persönlichen verbalen und nonverbalen Wirkungsmittel.

## ■ Ziel des Seminars

ist es deshalb, die Hintergründe eigenen Verhaltens und das ihrer Kommunikationspartner zu erkennen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in Techniken zur Erhöhung ihrer Sicherheit im Auftreten gegenüber Besuchern eingeführt und lernen, durch bewussten Einsatz ihrer Stärken auf ihre Gesprächspartner Einfluss zu nehmen.

## ■ Inhaltsübersicht

- Motivation und Berufsrolle der Chefsekretärin
- Persönlichkeitsstruktur und innere Sicherheit
- Anforderungen an Einstellungen und Verhalten der Chefsekretärin
- Äußere Aufmachung und Stellung der Chefsekretärin
- Einsatz der kommunikativen Wirkungsmittel
- Die Chefsekretärin und ihre Chefin / ihr Chef
- Die Chefsekretärin und die Besucher und Mitarbeiter ihrer Chefin / ihres Chefs

