TERMINE
03.11.2027

ZEIT
09:00 - 16:15 Uhr
8 Unterrichtsstunden

ORT
Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ZIELGRUPPE
Mitarbeitende in Teamassistenz und Erstkontakt von Beratungsdiensten und sozialen Einrichtungen

REFERENTINNEN
Hartmut Meiler
Diplom-Kaufmann; M.A. in Counseling

ANSPRECHPARTNER/IN
Andreas Görlitz
Tel.: 035207 843-50
E-Mail: info@diakademie.de

KOSTEN
160,00 Euro für Mitglieder
215,00 Euro für Nichtmitglieder

FACHSPEZ. FORTBILDUNG

Fortbildungstag Teamassistenz: Zwischen Büromanagement und Kommunikation

Als Teamassistenz steht die Frage: Wie ist Büromanagement, Verwaltungsarbeit und Kommunikation gut in Einklang zu bringen?
Man soll (und will) es allen recht machen, kommuniziert nach innen und nach außen, sieht sich unterschiedlichen Ansprüchen ausgesetzt, die nicht immer vereinbar sind. Und dabei freundlich bleiben mit hoher Frustrationstoleranz. Wie gelingt in dieser Situation Kommunikation, um nicht zwischen den Ansprüchen aufgerieben werden? Welche Möglichkeiten haben wir, um Klärung für und Zufriedenheit mit unserer Arbeit als Teamassistenz zu erreichen? Dazu gehört auch freundlich Nein zu sagen, die Zeit als Verbündeten zu nutzen und selbst resilient mit den Anforderungen umzugehen. Für diese Arbei benötigt es eine gute Struktur und eines Zeitmanagements.

Lernergebnisse:
Die Teilnehmenden haben die Kommunikation als Teamassistenz und ihre Rolle für sich reflektiert und können die unterschiedlichen Ansprüche für sich strukturieren, um den Anspruchsgruppen damit gerecht zu werden.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Anspruchsgruppen und ihre Bedürfnisse
- Mittel zur Strukturierung der Bedürfnisse
- Zeitmanagement
- Respekt geben und erhalten
- Freundlich Nein sagen
- Fachaustausch

Hinweise

Bringen Sie konkrete Situationen aus Ihrem Alltag mit, die wir exemplarisch (und anonymisiert) bearbeiten können.

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›