Erfolgreich handeln im Auftrag des Chefs

WEKA Business Media AG

Mittwoch, 19. November 2025 in Zürich

Durchsetzungskraft und Selbstsicherheit für die Assistenz

Sie sind die Stütze Ihres Vorgesetzten: Sie denken aktiv mit, Sie sind informiert, Sie liefern selber tolle Ergebnisse, Sie sind kompetent im Thema, wissen, was zu tun ist – und das häufig, bevor der Chef etwas sagt.

An diesem Seminar machen Sie sich Gedanken zu Ihrer eigenen Rolle und Ihren Möglichkeiten, Ihre Akzeptanz und Glaubwürdigkeit als «verlängerter Arm des Chefs» weiterauszubauen. Sie kennen die Erfolgsfaktoren für Ihren weiteren Weg und erfahren mehr über mögliche Barrieren, die Sie am Erfolg hindern. Auch setzen Sie sich mit dem Thema «Führung» und Ihrer Führungsrolle intensiv auseinander.

CHF 890.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten

Claudia Probst

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erkennen, welches die Voraussetzungen sind, damit Sie in Ihrer Rolle wahr- und ernstgenommen werden.
- Sie erfahren, welche Führungskompetenzen in Ihrer Rolle hilfreich sind.
- Sie wissen, was zu einer professionellen Aufgabenerteilung gehört.
- Sie profitieren von hilfreichen Tipps, wie Sie die Kommunikation noch besser für sich nützen können.
- Sie lernen ein paar Verkaufs-Tipps kennen, die Sie im Alltag sehr gut einsetzen können.
- Sie lernen an diesem Tag, wie Sie zukünftig mit aktuellen Herausforderungen in Ihrer Rolle optimal umgehen.

Inhalte des Seminars

- Rolle – Rollenwechsel – Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortungen
- Führungs-Basics
- Persönlicher Auftritt – Glaubwürdigkeit gewinnen
- Auftragserteilung – Delegation inkl. Kontrollen
- Schwierige Rückmeldungen
- Argumentationen -& Einwände
- Verschiedene Gesprächspartner & ihre Bedürfnisse
- Umgang mit Widerstand
- Schwierige Situationen meistern

Im Seminarpreis für dieses Seminar ist inbegriffen

Der Seminarpreis versteht sich inklusive Mittagessen, Getränke, Pausenverpflegung, Seminarunterlagen und Zertifikat.

Zielgruppe

Office Manager, Management Assistenz, Direktionsassistenz, Sekretärinnen.

Seminarleitung ab 1.1.2023

Claudia Probst

Mehr Informationen und Anmeldung

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.