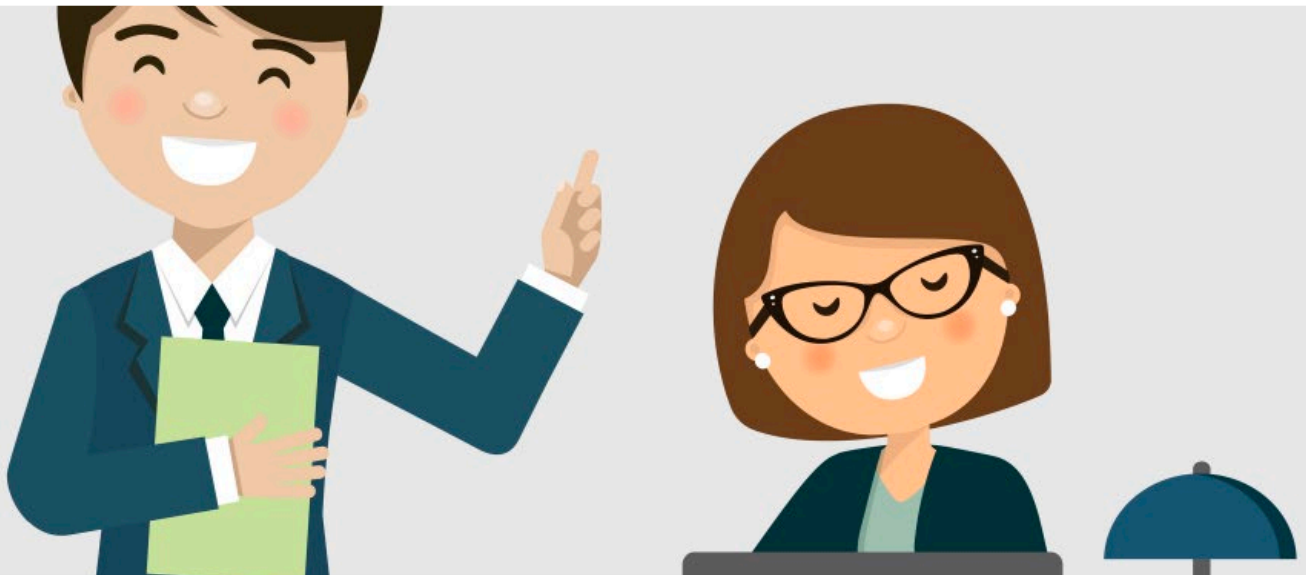


Unterstützen Sie Ihre Führungskraft
mit professioneller Delegation

Seminar

Delegieren im Auftrag des Chefs



Die Top-Themen:

- Die Führungskraft effektiv im Delegationsprozess unterstützen
- Klar kommunizieren
- Schwierige Gesprächssituationen meistern
- Selbstsicher und zielgerichtet delegieren
- Ziele verfolgen und Ergebnisse einfordern
- Resilienz: Die innere Gelassenheit bewahren

Termine und Orte

- 19. und 20. November 2020
Karlsruhe
- 18. und 19. März 2021
Freising bei München
- 15. und 16. Juli 2021
Frankfurt am Main

Nehmen Sie Ihre Rolle bewusst an, um souverän und selbstsicher aufzutreten!

Ihre Seminarleitung

Luise Seidler, Trainerin, Coach und Consultant, Training & More, München

Allgemeine Informationen

Zielsetzung

Die Assistenz ist ein wichtiger Partner in der Aufgabenerfüllung der Führungskraft. In unserer schnelllebigen Zeit, in der die Aufgaben immer komplexer werden, ist die Delegation ein wichtiges Führungsinstrument. Die Assistenz fungiert als Schnittstelle zwischen Führung und Team, gibt Aufgaben weiter und achtet auf die Erreichung der gesteckten Ziele. Dabei spielen die umfassende Information und klare Kommunikation eine große Rolle.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie ein professioneller Delegationsprozess gestaltet und umgesetzt wird. Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie als qualifizierte Assistenz diesen Prozess professionell unterstützen. Sie üben Gesprächstechniken, mit denen Sie auch schwierige Situationen meistern können. Sie erfahren, wie Sie Ihre Stärken einsetzen können und erhalten praktische Tipps, um Ihre innere Balance und Ausgeglichenheit auch in stressigen Zeiten bewahren zu können.


Zielgruppe



- Sekretär/Innen und Assistent/Innen
- Neu-, Quer- und Wiedereinsteiger/Innen im Sekretariatsbereich
- Sachbearbeiter/Innen mit zusätzlichen Sekretariatsfunktionen und -aufgaben
- Office Manager

Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

 **Frau Angela Bungert/Herr Jens Wilk**
Tel.: +49 211 6214-200, E-Mail: inhouse@vdi.de

Frau Ulrike Rinderhofer  
Tel.: +43 664 5036261, E-Mail: rinderhofer@vdi.de

Veranstaltungsdokumentation

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation wie Präsentationsunterlagen, Handbuch o.ä. und eine VDI Wissensforum-Teilnahmebescheinigung.



Seminarleitung

Luise Seidler, Trainerin, Coach und Consultant, Training & More, München



Luise Seidler verfügt sowohl über mehr als 20 Jahre Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern als auch als Führungskraft im Familienunternehmen. Seit 2009 arbeitet sie als Trainerin, Coach und Beraterin im eigenem Unternehmen. Da Frau Seidler den Beruf der

Assistentin ebenso kennt, wie die Aufgaben und Verantwortung einer Führungskraft, ist sie in der Lage in ihren Seminaren und Coachings ein umfassendes Verständnis zu vermitteln. Ihre Seminare sind aus der Praxis für die Praxis konzipiert. Sie vermittelt Know How am Puls der Zeit und zeigt Wege und Möglichkeiten auf, um durch effektiven Nutzen der Fähigkeiten und Ressourcen Zufriedenheit und somit eine verbesserte Erfüllung der Aufgaben zu erzielen.

Seminarmethoden

Sie erhalten praxiserprobten Input aus dem Methodenkoffer der Trainerin. In Einzel- und Gruppenübungen sowie konkreten Fallbeispielen wenden Sie das Gelernte an und vertiefen Ihr Wissen. Dabei profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern und haben die Möglichkeit, sich miteinander zu vernetzen.



Weitere interessante Veranstaltungen

Die Kunst der Priorisierung

23. und 24. November 2020, Frankfurt am Main
13. und 14. April 2021, Hamburg

Digitales Office: Tools und Methoden für die moderne Assistenz

08. und 09. Dezember 2020, Berlin
09. und 10. März 2021, Stuttgart

Die Assistenz in Projekten im technischen Umfeld

24. und 25. Februar 2021, Düsseldorf
06. und 07. Juli 2021, Frankfurt am Main

Seminarinhalte

1. Tag 09:00 bis 17:00 Uhr

2. Tag 08:30 bis 16:30 Uhr

Delegieren

- Welche Aufgaben können delegiert werden?
- Welche Rolle kann die Assistenz übernehmen?
- Kompetenzen klären und die Rolle der Assistenz definieren
- Was braucht die Assistenz von der Führungskraft?

++ Standortbestimmung: Wo sehen Sie Handlungsbedarf?

Der Delegationsprozess

- Vorbereitung
- Information
- Ziele verfolgen
- Ergebnisse einfordern und kontrollieren

++ Übung: Informationen verständlich aufbereiten

Klar kommunizieren

- Informationen vom Chef einholen
- Erwartungen klären
- Delegationsgespräche – ein Leitfaden
- Sich verständlich ausdrücken
- Klare Ziele vereinbaren

++ Üben Sie die zielführende Gesprächsführung

Die Team-Typen

- Jeder ist anders – was ist im Delegationsprozess wichtig?
- Situatives Führen anwenden
- Mit Empathie und sozialer Kompetenz Einfluss nehmen
- Mit Konflikten und schwierigen Gesprächspartnern umgehen
- Rückdelegation an die Führungskraft vermeiden

++ Übung: Mit welchen Typen haben Sie es zu tun?

Wirkung erzielen

- Selbstbewusstes Auftreten
- Klare Grenzen ziehen
- Der Einfluss der Körpersprache
- Stimme einsetzen: Den richtigen Ton finden
- Mentale Stärke nutzen

++ Hilfreiche Methoden üben, um überzeugende Wirkung zu erzielen

Resilienz: Innere Balance finden

- Was ist Resilienz?
- Mit Gelassenheit die Aufgaben meistern
- Innere Balance und Ausgeglichenheit finden
- Hilfreiche Tipps für Ihre Stressresistenz

++ Übungen zur Stresskompetenz



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

1. Sie erhalten wertvolle Tipps, um professionell delegieren zu können
2. Sie üben zielführende Kommunikation
3. Sie wissen, wie Sie Ihre Stressresistenz bewahren können
4. Sie stärken Ihr Selbstvertrauen
5. Ihnen wird bewusst, wo Sie Grenzen setzen sollen



VDI Wissensforum GmbH | VDI-Platz 1 | 40468 Düsseldorf | Deutschland

Sie haben noch Fragen?
Kontaktieren Sie uns einfach!

VDI Wissensforum GmbH
Kundenzentrum
Postfach 10 11 39
40002 Düsseldorf
Telefon: +49 211 6214-201
Telefax: +49 211 6214-154
E-Mail: wissensforum@vdi.de
www.vdi-wissensforum.de

✓ Ich nehme wie folgt teil (zum Preis p. P. zzgl. MwSt.):

Seminar		
<input type="checkbox"/> 19. und 20. November 2020 Karlsruhe (08SE081005)	<input type="checkbox"/> 18. und 19. März 2021 Freising bei München (08SE081006)	<input type="checkbox"/> 15. und 16. Juli 2021 Frankfurt am Main (08SE081007)
EUR 1.590,-	EUR 1.590,-	EUR 1.590,-

ZOM08P0107

Ich bin VDI-Mitglied und erhalte **pro Veranstaltungstag EUR 50,- Rabatt** auf die Teilnahmegebühr: VDI-Mitgliedsnummer* _____

*Für den VDI-Mitglieder-Rabatt ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.

Meine Kontaktdaten:

Nachname _____ Vorname _____

Titel _____ Funktion/Jobtitel _____ Abteilung/Tätigkeitsbereich _____

Firma/Institut _____

Straße/Postfach _____

PLZ, Ort, Land _____

Telefon _____ Mobil _____ E-Mail _____ Fax _____

Abweichende Rechnungsanschrift _____

Datum _____ Unterschrift _____

Teilnehmer mit einer Rechnungsanschrift außerhalb Deutschlands, Österreichs oder der Schweiz bitten wir, mit Kreditkarte zu zahlen. Bitte melden Sie sich über www.vdi-wissensforum.de an. Auf unserer Webseite werden Ihre Kreditkartendaten verschlüsselt übertragen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der VDI Wissensforum GmbH finden Sie im Internet: www.vdi-wissensforum.de/de/agb/

Veranstaltungsort(e)

Karlsruhe: Leonardo Hotel Karlsruhe, Ettlinger Str. 23, 76137 Karlsruhe, Tel. +49 721/3727-0,
E-Mail: info.karlsruhe@leonardo-hotels.com

Freising bei München: Mercure Hotel München Freising Airport, Dr.-von-Daller-Str. 1-3, 85356 Freising, Tel. +49 8161/532-0,
E-Mail: ha0q8-sb@accor.com

Frankfurt am Main: Relexa Hotel GmbH Relexa Hotel Frankfurt, Lurgiallee 2, 60439 Frankfurt, Tel. +49 69/95778-0,
E-Mail: frankfurt-main@relexa-hotel.de

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes **Zimmerkontingent** zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig per Telefon oder E-Mail direkt bei dem Hotel mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“. Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, www.vdi-wissensforum.de/hrs



Leistungen: Im Leistungsumfang sind die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen enthalten. Ausführliche Veranstaltungsunterlagen werden den Teilnehmern am Veranstaltungsort ausgehändigt.

Exklusiv-Angebot: Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probenmitgliedschaft an (dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme).

Datenschutz: Die VDI Wissensforum GmbH verwendet die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, um Sie regelmäßig über ähnliche Veranstaltungen der VDI Wissensforum GmbH zu informieren. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie der Verwendung Ihrer Daten zu diesem Zweck jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse wissensforum@vdi.de oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datenschutz-print> weisen wir hin. Hiermit bestätige ich die AGBs der VDI Wissensforum GmbH sowie die Richtigkeit der oben angegebenen Daten zur Anmeldung.

Ihre Kontaktdaten haben wir basierend auf Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO (berechtigtes Interesse) zu Werbezwecken erhoben. Unser berechtigtes Interesse liegt in der zielgerichteten Auswahl möglicher Interessenten für unsere Veranstaltungen. Mehr Informationen zur Quelle und der Verwendung Ihrer Daten finden Sie hier: www.wissensforum.de/adressquelle

Mit dem FSC® Warenzeichen werden Holzprodukte ausgezeichnet, die aus verantwortungsvoll bewirtschafteten Wäldern stammen, unabhängig zertifiziert nach den strengen Kriterien des Forest Stewardship Council® (FSC). Für den Druck sämtlicher Programme des VDI Wissensforums werden ausschließlich FSC-Papiere verwendet.

