

# Information zum Seminarangebot



**BWU**  
BILDUNGSZENTRUM  
DER WIRTSCHAFT  
IM UNTERWESERGEBIET E.V.

## Praxistraining für Sekretärinnen und Assistentinnen

vom 11. bis 12. November 2008 auf Schloss Etelsen

### Zielgruppe:

Sekretärinnen und Assistentinnen, die ihre tägliche Arbeit noch erfolgreicher bewältigen wollen

## Seminarziele und -inhalte

Im Mittelpunkt dieses Trainings steht das Erkennen individueller Persönlichkeitsstrukturen und Verhaltensweisen der Teilnehmerinnen. Dadurch entwickelt sich eine differenzierte Wahrnehmung und ein Verständnis für die Denk- und Verhaltensweisen von Menschen. Eigene eingeübte Verhaltensweisen werden erkannt und alternative Verhaltensweisen erprobt und trainiert.

Die Teilnehmerinnen

- kennen die Auswirkungen der Organisationsstrukturen und des Führungsverhaltens auf ihre Stellung im Unternehmen und ihren Handlungsspielraum
- können Kriterien der Einschätzung unterschiedlicher Persönlichkeiten anwenden
- können Grundsätze kooperativer Kommunikation einsetzen
- können mit Prinzipien der Konfliktprävention und positiver Konfliktbewältigung umgehen.

Rahmen für Zuständigkeiten und Aufgaben der Sekretärin/Assistentin ist ihre Position in der Abteilung und im Unternehmen (z.B. Arbeiten für mehrere Vorgesetzte, zusätzliche Arbeit in Projekten). Rahmen für ihren Verhaltensspielraum sind die Persönlichkeitsstrukturen des Vorgesetzten und die der Kollegen sowie die Kommunikationsstrukturen im Unternehmen (z.B. Konflikte zwischen Vorgesetzten). Innerhalb dieses jeweils vorgegebenen Rahmens geht es um das Erproben und Einüben von:

- ◆ Balance zwischen Echtheit, Einfühlungsvermögen, Wertschätzung im Umgang mit sich und anderen
- ◆ Geschickt Informationen einholen
- ◆ Einfühlsam zuhören
- ◆ Konstruktiv Rückmeldung geben
- ◆ Auf Kritik angemessen reagieren
- ◆ Mit Widerständen, Einwänden, Aggressionen produktiv umgehen
- ◆ Negative Gefühle kontrollieren
- ◆ Durchsetzungsvermögen entwickeln.

### Dozentin:

Dipl.-Päd. Brigitte Rischmann,  
freie Trainerin

### Termin:

11. Nov. 2008, 09:00 Uhr bis  
12. Nov. 2008, 17:00 Uhr

### Dauer:

2 Tage

### Gebühr:

Die Teilnahmegebühr beträgt € 590,00 pro Person inkl. Mittagessen und Tagungsgetränke, ohne U/V.

### Seminar-Kennziffer:

**01.2.10/1**

(Bei Anfragen, Anmeldungen und Einzahlungen bitte stets angeben!)

### Anmeldung:

Bildungszentrum der Wirtschaft  
im Unterwesergebiet e.V.

Telefon:  
(0421) 36 325 – 12/ -13

e-mail:  
seminar@bwu-bremen.de

Das BWU ist zertifiziert nach  
**DIN EN ISO 9001:2000**  
**§4 WBG des Landes Bremen**

### Veranstaltungsort:

Schloss Etelsen  
Bremer Str. 2, 27299 Langwedel-Etelsen