

Neue Regeln.
Frisches Wissen.



25
JAHRE

MANAGEMENT SCHOOL ST.GALLEN | PROGRAMM 2020
SEMINARE • ST.GALLER ABSCHLÜSSE • CORPORATE PROGRAMS • CONFERENCES

ST.GALLEN

Kommunikation & Persönlichkeit für die Management-Assistenz

Souveräne Führungsassistentz: Wie Sie wirkungsvoll kommunizieren, zielorientiert korrespondieren, glaubwürdig und sympathisch auftreten sowie durch professionelle Ausstrahlung überzeugen.

Als Management Assistent sind Sie ein Dreh- und Angelpunkt zwischen Vorgesetzten, Kollegen und externen Geschäftspartnern. Das verlangt kommunikatives und nicht selten auch diplomatisches Geschick. Als Repräsentant von Vorgesetzten und Unternehmen wird von Ihnen erwartet, in jeder Situation sicher und authentisch aufzutreten sowie Dialogprozesse gezielt zu steuern. In unserem speziell auf die Assistentz zugeschnittenen Kommunikations- und Persönlichkeitstraining lernen Sie, Ihre Business-Kommunikation zu verbessern und auch in schwierigen Situationen souverän zu agieren. Weiter erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz ebenso positiv wie prägnant gestalten. Auch soziale Kompetenzen werden mit Fokus auf Ihre spezifische Rolle geschult. In zahlreichen praktischen Übungen mit individuellem Experten-Feedback sichern Sie den Schritt vom Training in die Praxis ab. Damit Sie mit einem überzeugenden Auftritt in jeder Situation die passenden Worte finden.

www.mssg.ch/corporate/assistentz_kommunikation



Teilnehmerkreis

Assistentinnen und Assistenten auf Management-, Team- und Projektebene, die wirkungsvoller kommunizieren, professionell korrespondieren, überzeugender auftreten und mit Ihrer Persönlichkeit punkten wollen.

Durchführung

Das Seminar kann aktuell nur als firmeninterne Veranstaltung gebucht werden.

Paketpreis für eine 3-tägige Durchführung für bis zu 12 Personen

Standardprogramm für Unternehmen mit geringem Anpassungsbedarf:
CHF 10'000 | EUR 8'700

Customized Program für Unternehmen mit speziellen Anforderungen:
CHF 11'500 | EUR 10'000

THEMEN

Überzeugende Business-Kommunikation

- Grundlagen der erfolgreichen Geschäftskommunikation
- Der Weg zwischen Sender und Empfänger: Gesagt ist nicht verstanden
- Kommunikationsbarrieren und Missverständnisse geschickt umschiffen

Professionelle und sympathische Gesprächsführung

- Das richtige Wort zur richtigen Zeit: So beherrschen Sie die Gesprächsführung auf verschiedenen Ebenen
- Mit Argumenten überzeugen
- Wie Sie Ihre «Sandwich-Position» meistern

Methoden-Box: Unterstützende Techniken kennen und anwenden

- Tools und Techniken der Gesprächsführung
- Praktische Übungen von Gesprächssituationen mit Experten-Feedback

Erste-Hilfe-Koffer für knifflige Situationen

- Wie Sie schwierigen Menschen positiv begegnen und die Zusammenarbeit optimieren
- Verhaltenssicherheit in Beratungs-, Verhandlungs-, Beschwerde- und Servicesituationen gewinnen

Konflikte souverän meistern

- Konflikte und ihre Ursachen
- Die 6 Stufen der kooperativen Konfliktlösung
- Das eigene Konfliktverhalten kennen und steuern
- Mediation im Konflikt – so vermeiden Sie die Eskalation und gehen den Dingen auf den Grund

Marke «Ich»: punkten Sie mit Ihrer Persönlichkeit

- Soziale Kompetenz: Mehr als nur ein Schlagwort?
- Die eigenen Stärken und Schwächen kennen
- Das Selbstbewusstsein steigern

Präsenz, individuelle Wirkung und Ausstrahlung steigern

- Der erste Eindruck: Wie Sie andere für sich gewinnen
- Wie Sie Präsenz und Souveränität ausstrahlen

Das Abc der Körpersprache

- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte: Körpersprache bewusst machen und erkennen
- Die eigene Körpersprache verändern und dadurch mehr Wirkung erzielen

Kleiner Business-Knigge für die Office-Kommunikation

- Mit Stil, Charme und Etikette
- Korrekte Umgangsformen, Takt und Höflichkeit

Geschäftskorrespondenz modern und professionell führen

- Stilsicher korrespondieren: Verabschieden Sie sich von alten Zöpfen und Floskeln
- Professionelles Layout und Gestaltung von Briefen, Faxen und E-Mails
- Empfängerorientiert formulieren: Wie Sie mit Ihrer Korrespondenz ein Sympathiefeld aufbauen
- Praxisübungen: Korrekte Korrespondenz zu verschiedenen Anlässen

Korrespondenz am Telefon

- Persönliche Wirkungsmittel und innere Einstellung zum Gesprächspartner
- Lösungsorientierte Gesprächsführung am Telefon
- Wirkung erzeugen durch Stimme, Tonfall und Stimmung

Effektive Protokollführung

- Verschiedene Protokollarten und formale Gestaltungskriterien
- Die richtige Protokollsprache verwenden
- Protokollieren leicht gemacht: Nützliche Checklisten

Individueller Lerntransfer und Umsetzung in die Praxis

- Konkrete Umsetzungstipps zur sofortigen Integration in den Alltag
- Erstellung Ihres individuellen Massnahmenplans: «Was mache ich ab morgen anders?»



KNOW-HOW-UPDATE

Zur Wissensvertiefung empfehlen wir die Impulstagung «Storytelling» www.mssg.ch

Storytelling
Mit Geschichten überzeugen