

Im Auftrag des Chefs

So kommen Sie auf dem beruflichen Parkett gut rüber

DIE TRAINERIN

Karin H. Schleines



die Bankkauffrau und Sparkassenbetriebswirtin hat langjährige Erfahrung im Bankensektor, speziell im Bereich Kreditmanagement. Sie ist Inhaberin einer Unternehmensberatung und gibt au-

ßerdem Seminare zum Thema Bankwissen-Grundlagen sowie Trainings und Workshops zu den Themen Unternehmenskultur- und Kommunikation, Business Etikette und Business Networking, u.a. auch für Assistentinnen und Office-Manager. Karin Schleines ist darüber hinaus Lehrbeauftragte im Fachbereich Wirtschaft/Bank an einer Berufsakademie. Ferner schreibt sie Fachbeiträge für Magazine im Finanz- und Officebereich. Im Rahmen ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten hält sie auch Seminare und Workshops auf Messen und steht als Experte in Rede und Antwort.

ZIELSETZUNG – IHR NUTZEN

Ob beim Kundenempfang, in Präsentationen oder in Meetings: Sie erleben tagtäglich Situationen, in denen Sie mit überzeugendem Auftritt „punkten“ müssen. In diesem Seminar erhalten Sie Hilfestellungen und viele Anregungen, die Wahrnehmung für das eigene Auftreten zu sensibilisieren.

DIE METHODE

Lehrgespräche/ Theorie gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, praktischen Übungen sowie Erfahrungsaustausch

ZIELGRUPPE

Sekretärinnen, Assistentinnen, Office-Managerinnen im mittleren und oberen Management

DIE INHALTE

Ihre Rolle als Sekretärin und Assistentin

- Mittlerrolle
- Unterstützung von Chef und Team

Der „Erste Eindruck“

- Die Bedeutung des „Ersten Eindrucks“
- Ihre „Eigen-Präsentation“ in kurzer Zeit: Der „Elevator Pitch“
- Die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes: Kleidersprache und Dress Codes

Souveräne Kommunikation

- Kommunikationsebenen und Kommunikationsmittel
- Small Talk: leicht gemacht
- Beschwerdemanagement
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Ausstrahlung, Körpersprache
- Grundregeln der Rhetorik
- „Gut aufgelegt“: Kommunikation am Telefon
- Repräsentationsaufgaben erfolgreich meistern
- Den Kühlen Kopf bewahren: Stressige Situationen „gekonnt“ bestehen
- Wirken mit Kleidung: Kleidersprache und Dress Code.

Programmänderungen sind vorbehalten.

TRAINING

- > **1-tägig**
mind. 4 Teilnehmer
max. 15 Teilnehmer

9.00 Uhr – ca. 17.30 Uhr

TERMINE / ORTE

- > **10. November 2008**
> **24. März 2009**

relexa hotel Frankfurt/Main
Lurgiallee 2
60439 Frankfurt am Main
Telefon (0 69) 9 57 78-0
Telefax (0 69) 9 57 78-8 95

Bitte nehmen Sie Ihre
Zimmerbuchung selbst vor.

TEILNAHMEGEBÜHR

795,- € zzgl. MwSt.

ANMELDUNG

E-Mail: seminare@convent.de
per Coupon: siehe Rückseite
Internet: www.conventseminare.de

INHOUSE

Dieses Seminar exklusiv und maßgeschneidert an Ihrem Wunschtermin in Ihrem Unternehmen.

Rufen Sie uns an:
(0 69) 79 40 95-83