



Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 1308



Büromanagement III - Psychologie im Sekretariat

	Termin	14.12.2026
	Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
	Unterrichtsform	Seminar
	Dauer	1 Tag à 8 Stunden
	Zeiten	08:30 - 16:30 Uhr
	Gebühr	590 €*
* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.		

	Ansprechpartnerin
Jacqueline Lebe	
Tel.: 030/31005-130	
Fax: 030/31005-120	
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de	
	Veranstaltungsort
Charlottenburg, Haus der Wirtschaft	
Am Schillertheater 2	
10625 Berlin	

Perspektiven

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, wie sie Menschen - mit aller gebotenen Vorsicht - schnell und richtig einschätzen können, und sie erkennen und überprüfen eigene Wahrnehmungs- und Deutungsmuster. Neue positive Einstellungen bieten Verhaltens- und Handlungsalternativen und geben - auch in schwierigen Situationen - Sicherheit und Selbstbewusstsein. Sie tragen zur Persönlichkeitsentwicklung bei und führen zu hoher persönlicher Motivation und Überzeugungskraft.

Inhalte

In der Rolle als Assistent/in und Sekretär/in ist man häufig auch als Diplomat, Coach und Vertrauensperson gefordert. In diesem Spannungsfeld ist es schwierig, souverän zu bleiben und sich auf die Kernaufgaben zu konzentrieren. Psychologisches Wissen hilft dabei, sich auf unterschiedliche Menschen und Situationen einzustellen. So bleiben Spannungen und Konflikte, die Zeit und Energie kosten, oft erspart.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, wie sie Menschen - mit aller gebotenen Vorsicht - schnell und richtig einschätzen können, und sie erkennen und überprüfen eigene Wahrnehmungs- und Deutungsmuster. Die praktische Arbeit und der Erfahrungsaustausch untereinander stehen im Vordergrund des Seminars.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Praxisbewährte Modelle zur Einschätzung von Verhalten kennenlernen
- Sich selbst einschätzen und erkennen
- Abgleich Selbstbild - Fremdbild
- Beziehungskompetenz im Business
- Unterschiedlicher Ebenen in der Kommunikation
- Sympathie im Gespräch
- Besondere psychologische Herausforderungen mit Bravour meistern
- Konflikte konstruktiv lösen
- Mit Charme und Nachdruck zum Ziel gelangen
- Gekonnt kontern: Mut zur Schlagfertigkeit



- Bearbeiten von Fällen aus der Praxis der Teilnehmer

Zielgruppe Mitarbeiter, die in Büros und Sekretariaten arbeiten, vertreten oder dafür vorgesehen sind; Assistenten und Projektmitarbeiter mit Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Enthaltene Leistungen Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke