

Kommunikation als persönliche Stärke: Souverän auftreten im Sekretariat

Produktnummer 2026-3103SP **Termin** 29.06.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr Gebühren pro Teilnehmer/-in 282,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Im direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern sowie im täglichen Austausch mit Führungskräften und Kolleg:innen braucht es mehr als Sachkompetenz: Es braucht kommunikative Stärke. Wer in Assistenz oder Sekretariat arbeitet, muss freundlich und bestimmt zugleich auftreten, Anliegen souverän abgrenzen, "Nein" sagen können – und dabei stets das eigene wie auch das Gesicht der Organisation wahren. Dieses Training unterstützt Sie dabei, Kommunikationssituationen sicher zu meistern – auch wenn es emotional wird. Ziel ist es, Klarheit, Haltung und Wirkung in Einklang zu bringen.

Inhalte

- Veränderte Erwartungen der Bürger/-innen: Was heißt das für uns?
- Die eigene Rolle klären: Sprachrohr, Filter, Schnittstelle
- Kommunikation als Schlüssel zur inneren Stärke
- Positiv und klar: Mit Sprache Wirkung erzielen
- Freundlich bleiben Grenzen setzen: das kleine "Nein"
- Souverän auftreten in stressigen und unfairen Gesprächssituationen
- Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen
- Kommunikationsübungen mit Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag
- Umgang mit Kritik, Eskalation und Vorwürfen
- Für andere mitdenken aber nicht alles tragen: Selbstfürsorge im Sekretariat

Dozent

Dominik Beierbach

Business Trainer, NOVELIS GmbH, Tübingen

Lernziele

- Sie stärken Ihre kommunikative Präsenz und Sicherheit.
- Sie lernen, schwierige Situationen gelassener und professionell zu gestalten.
- Sie wissen, wie Sie empathisch und klar zugleich kommunizieren.
- Sie entwickeln Strategien, um sich auch in turbulenten Momenten souverän zu positionieren.

Zielgruppe

Ort

VWA Bildungshaus Wolframstr. 32 70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Katharina Rimmer 0711 21041-42 k.rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner 0711 21041-35 a.daubner@w-vwa.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

Mitarbeitende in Sekretariat und Assistenz, Office Management und alle, die täglich kommunizieren, koordinieren und in herausfordernden Situationen professionell bleiben wollen.