

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, Kolleginnen und Kollegen 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.

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](#)

- Sie wissen, wie Sie empathisch und klar zugleich kommunizieren.
- Sie entwickeln Strategien, um sich auch in turbulenten Momenten souverän zu positionieren.

Zielgruppe

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