

Ihr Vorgesetzter/ Ihre Vorgesetzte ist noch skeptisch? Typische Einwände und überzeugende Argumente für Ihre Weiterbildungsmaßnahme

Einwand	Argument
<p>„Das können wir uns dieses Jahr nicht leisten/ Die Weiterbildung ist zu teuer.“</p>	<p>„Stimmen Sie einer Weiterbildung grundsätzlich zu? Was dürfte diese denn kosten? Zugegeben, diese Weiterbildung ist teurer als der von Ihnen genannte Preis. Doch die Ausgaben für meine Fortbildung amortisieren sich schnell, denn ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - ich bin überzeugt, dass ich mit dem neu erlernten Wissen noch effizienter arbeiten werde. - ich bringe neue Impulse und neue Techniken zur professionellen Chefentlastung mit. - wir können gemeinsam wählen, welche Workshops ich belege. - Sie können die Kosten für die Weiterbildung steuerlich geltend machen.“
<p>„Wozu brauchen Sie eine Fortbildung?“</p>	<p>„Ich möchte mich weiter entwickeln und Neues lernen. Ich möchte noch effizienter und professioneller arbeiten, davon sollen vor allem Sie, und natürlich auch unser Team und ich selbst profitieren. Es gibt zum Beispiel neue Techniken für <i>(Ihren Aufgabenbereich einsetzen)</i>, die ich mich interessieren.</p> <p>Sie kennen bestimmt auch die Studien zum Engagement von Mitarbeitern, zum Beispiel die Gallup-Studie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sich dem Unternehmen verbunden führende Mitarbeiter machen 45% mehr Verbesserungsvorschläge. - Kreative Mitarbeit führt in 89% der Fälle zu mehr Umsatz. - Zufriedene Mitarbeiter fehlen durchschnittlich 3,5 Tage im Jahr weniger.“
<p>„Ich bezahle eine teure Weiterbildung und Sie wechseln dann den Arbeitgeber.“</p>	<p>„Nein, das plane ich nicht, denn schätze ich meinen Arbeitsplatz und Sie als Vorgesetzte/n. Gerade deswegen möchte ich diese Weiterbildung machen: um in meinem Aufgabenbereich auf dem neuesten Stand zu sein und Sie und die Kollegen noch besser zu unterstützen.“</p> <p><i>Bleibt Ihr(e) Vorgesetzte(r) kritisch, schlagen Sie eine vertragliche Regelung vor. Ein übliches Modell ist die Verpflichtung, sich für weitere ein bis drei Jahre (je nach Kosten der Maßnahme) ans Unternehmen zu binden im Gegenzug zur Kostenübernahme.</i></p>
<p>„Wenn Sie etwas Neues lernen wollen, tun Sie das doch in Ihrer Freizeit.“</p>	<p><i>Vorgesetzte schätzen Ihr zusätzliches Engagement. Zeigen Sie deshalb Ihrem Arbeitgeber, wie Sie sich über die Fortbildung hinaus engagieren wollen, z.B. das Vertiefen eines neuen Programms am Wochenende.</i></p> <p><i>Oder nennen Sie den Kostenanteil, den Sie selbst tragen würden. In der Praxis teilen sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber oft die Kosten für eine Fortbildung.</i></p>
<p>„ Ich kann nicht auf Sie verzichten.“</p>	<p><i>Falls Sie eine Vertretung habe:</i> „Ich Sorge für einen reibungslosen Ablauf während meiner Abwesenheit und arbeite meine Vertretung gut ein. Stimmen Sie in diesem Fall der Weiterbildung zu?“</p> <p><i>Falls Sie keine Vertretung haben:</i> „Die gleiche Herausforderung lösen wir ja auch, wenn ich krank werde oder im Urlaub bin. Ich bin nicht länger als 3 Tage weg. Für diese Zeit bereite ich Ihnen alles vor.“</p>

Welche Fortbildungen wirklich Sinn machen

Wie Sie als Vorgesetzte(r) erfolgreich in die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter investieren

Gute Gründe für die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter gibt es ausreichend: Der Erwerb neuesten Wissens, die daraus resultierende Entlastung Ihrer Position und des gesamten Mitarbeiterteams, die Motivation Ihrer Assistenz, noch effizientere Abläufe und Zeitgewinne für neue Aufgaben beispielsweise.

Die fünf besten Gründe, die Weiterbildung Ihrer Assistentin in unsere Hände zu legen, lesen sich wie folgt:

1) Light-bulb moments: Renommierter Anbieter mit exzellenten Trainern

Seit 37 Jahren stehen wir dafür, die aus Unternehmenssicht relevantesten Weiterbildungsthemen abzudecken. Dafür engagieren wir die besten Referenten und Trainer. Diese sorgen für echte Aha-Effekte und langanhaltende light-bulb-moments bei Ihren Mitarbeitern. Denn wenn Ihre Assistenz schon zwei bis drei Tage auf Fortbildung ist, soll sich dies für das gesamte Team positiv auswirken.

2) Schleudersitz Arbeitwelt 4.0? Aktuelle Themen zielgruppengerecht aufgearbeitet

Globalisierung, internationale Teams, IT-basiertes Arbeiten und ähnliche Anforderungen treffen jedes Unternehmen. Doch jede Mitarbeitergruppe treffen sie anders. Unser Job ist es, neue Anforderungen und neues Wissen berufsgerecht zu vermitteln. Denn wenn Ihre Assistentin jetzt auf der Stelle stehen bleibt, während Sie und das Unternehmen sich fortbewegen, arbeitet sie irgendwann wie auf einem „Schleudersitz“ in der Arbeitswelt 4.0.

3) Der Schlüssel zum Erfolg: Individualisierte Weiterbildung

So unterschiedlich wie Menschen sind, so unterschiedlich sind auch Unternehmen und deren Anforderungen. Daher bieten wir Wahlmöglichkeiten, welche Schwerpunkte Ihre Assistenz bei der Weiterbildung setzt. Wählen Sie gemeinsam diejenigen Workshops, wo Sie den größten Nutzen für Ihr Unternehmen sehen um so für Zeit- und Effizienzgewinne zu sorgen.

4) Benchmarking durch unsere Netzwerkplattform

Das Netzwerken innerhalb einer Berufsgruppe ist deshalb so wichtig, weil der benötigte Erfahrungsschatz oftmals am besten auf gleicher Ebene abgefragt werden. Gerade auf Assistenzebene ist es von Vorteil, wenn Ihre Assistentin zum Beispiel auf der Suche nach Benchmarking-Unternehmen auf den Erfahrungsschatz externer Kolleginnen zurückgreifen kann. Perfekt, wenn Ihrer Assistenz auf dem größten deutschsprachigen Kongress für Sekretärinnen und Assistentinnen Kontakte geknüpft hat.

5) Do-it-yourself: Der Praxisansatz garantiert tiefgreifende Lernerfahrung und Motivation

Keynote-Vorträge von Branchen-Insidern, praxisorientierte Workshops, meet the Trainer-Sessions und persönliche Coachings: Sämtliche Lehrformate sind für maximale Praxiserfahrung konzipiert. Denn „Do-it-yourself“ war schon immer die beste Methode, neues Wissen und Techniken umzusetzen und sorgt für die tiefgreifendste Lernerfahrung und gleichzeitig für die nachhaltigste Motivation.

5 Gründe, warum sich Ihre Assistentin fortbilden sollte

1) Unglaublicher Wissenssprung inklusive

Seit 37 Jahren kommen Teilnehmer immer wieder – weil sie die topaktuellen Themen, die hochkarätigen Trainer, die pragmatischen Ansätze und den damit verbundenen Wissenssprung schätzen.

2) Motivation als Motor

Sind motivierte Mitarbeiter ein wichtiger Erfolgsfaktor für effizientes Arbeiten? Dann nutzen Sie den Assistentinnen-Tag als Energie- und Wissensspritze für Ihre Sekretärin oder Assistentin.

3) Stopp der Überarbeitung

Durch das Erlernen von effizientesten Abläufen, aktuellstem Business-Wissen und Managementfähigkeiten gerät Ihre Assistenz nicht in den Stress-Sog.

4) Team- und Chefentlastung: Zeitgewinn im Management

Was ist Inhalt dieser Fortbildung? Alle Themen, die das gemeinsame Arbeiten verbessern und erleichtern. Für ein noch besseres Miteinander.

5) Nicht ohne meine Assistenz

Stellen Sie sich vor, Sie laufen weiter, nur Ihre Assistenz bleibt im wahrsten Sinn des Wortes stehen und kann Sie nicht mehr unterstützen. Ohne Fortbildung wird genau das eintreten – wenn auch schleichend.

Unsere TOP-Themen 2017

- Zeitgewinn für den Chef – Weiterentwicklung der Assistenz
- Wissenstransfer effizient managen
- Kompetenz- und Stressmanagement
- Neueste Tools, Tipps & Trends im Assistenzbereich
- Herausforderungen und Chancen in digitalen Zeiten
- Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten
- Kommunikation im Berufsalltag
- Erfolgreiches Arbeiten über Generationen hinweg
- Motivation und Leistungsfähigkeit: Erfolgreich ohne auszubrennen
- ...

Kurz:

- ✓ **Frische Ideen, Motivation und Inspiration**
- ✓ **Neuestes Fachwissen**
- ✓ **Die besten Trainer**
- ✓ **Jede Menge Spaß** und garantiert...

... ein Gewinn für Sie und Ihr Unternehmen!