

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

Einwand	Argument
<p><b>„Das können wir uns dieses Jahr nicht leisten/ Die Weiterbildung ist zu teuer.“</b></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"> <li>- ich bin überzeugt, dass ich mit dem neu erlernten Wissen noch effizienter arbeiten werde.</li> <li>- ich bringe neue Impulse und neue Techniken zur professionellen Chefentlastung mit.</li> <li>- wir können gemeinsam wählen, welche Workshops ich belege.</li> <li>- Sie können die Kosten für die Weiterbildung steuerlich geltend machen.“</li> </ul>
<p><b>„Wozu brauchen Sie eine Fortbildung?“</b></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"> <li>- Sich dem Unternehmen verbunden führende Mitarbeiter machen 45% mehr Verbesserungsvorschläge.</li> <li>- Kreative Mitarbeit führt in 89% der Fälle zu mehr Umsatz.</li> <li>- Zufriedene Mitarbeiter fehlen durchschnittlich 3,5 Tage im Jahr weniger.“</li> </ul>
<p><b>„Ich bezahle eine teure Weiterbildung und Sie wechseln dann den Arbeitgeber.“</b></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><b>„Wenn Sie etwas Neues lernen wollen, tun Sie das doch in Ihrer Freizeit.“</b></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><b>„ Ich kann nicht auf Sie verzichten.“</b></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 ... 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) Renommierter Anbieter mit exzellenten Trainern**

Seit über 40 Jahren steht sekretaria dafür, die aus Unternehmenssicht relevantesten Weiterbildungsthemen abzudecken. Dafür engagieren wir die besten Referenten und Trainer. Diese sorgen für echte Aha-Effekte bei Ihren Mitarbeitern. Denn wenn Ihre Assistenz schon mehrere 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) Netzwerken vor Ort**

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 Benchmark-Unternehmen auf den Erfahrungsschatz externer Kolleginnen zurückgreifen kann.

### **4) Do-it-yourself: Der Praxisansatz garantiert tiefgreifende Lernerfahrung und Motivation**

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.