

Alle(s) im Griff: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Kolleg:innen (Präsenz)

So gelingt die Zusammenarbeit reibungslos!

In der Chef- oder Team-Assistenz bist du per Definition ein Multitalent. Die Anforderungen steigen jedoch, wenn du mit mehreren Vorgesetzten zusammenarbeitest. Die Zuständigkeit für mehrere Chefs stellt höchste Anforderungen an deine Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten. Hier bleibt keine Zeit für Missverständnisse. Du brauchst klare Regeln und verbindliche Strukturen, um effizient zu arbeiten. Agilität und Flexibilität werden in modernen Arbeitswelten immer wichtiger. In diesem Seminar lernst du, wie du die Zusammenarbeit mit mehreren Chefs optimal organisierst, verschiedene Arbeitsstile verstehst und souverän und gelassen in deiner Position handelst.

Inhalte

Aufgabenmanagement

- Systematische Aufgabenklärung: wer braucht was, in welcher Form, bis wann?
- Koordination von E-Mail und Ablage für die Vorgesetzten.
- Im Überblick: Moderne digitale Tools für die effiziente Zusammenarbeit.
- Herausforderung: doppelte Sandwich-Position – zwischen den Chefs und zwischen Chefs und Mitarbeiter:innen.
- Prioritätendilemma: Umgang mit widersprüchlichen Prioritäten.
- Priorisieren – aber richtig!

Rollen klären, Regeln festlegen, Erwartungen abgleichen

- Wie weit reichen meine Befugnisse?
- In welchem Rahmen kann ich Regeln für die Zusammenarbeit schaffen und durchsetzen?
- Welche Erwartungen haben meine Vorgesetzten an mich und umgekehrt?

Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen

- Wie ticken deine Chefs? So stellst du dich auf unterschiedliche Arbeitsstile und kleine Eigenheiten ein.
- Hierarchien, Machtspiele, Kompetenzgerangel? So kannst du das Binnenklima positiv beeinflussen.
- Neutralität versus Loyalität?

Kommunikation in alle Richtungen

- Ein Muss: Der regelmäßige Jour fixe.
- Wie werde ich besser verstanden – wie setze ich mich durch?
- Klare Absprachen treffen, Verbindlichkeiten einfordern.
- Kommunikation in einer flexiblen, mobilen Arbeitswelt: Wie kommunizieren wir in Zeiten von Homeoffice oder unterschiedlichen Einsatzorten effektiv.

Meine Auftrittskompetenz stärken

- Souveränität ausstrahlen: Mit der richtigen Dosis Selbstmarketing kein Problem!
- Transparenz schaffen – Arbeitsbelastung dokumentieren.
- Lass dich nicht stressen: Erste Hilfe beim Stress-Alarm!

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du erarbeitest dir ein funktionierendes System für die Zusammenarbeit mit mehreren Chefs.
- Du erhältst konkrete Arbeitshilfen für deine täglichen Aufgaben.

- Du erfährst, wie du dich auf unterschiedliche Cheftypen einstellst.
- Du lernst dich besser kennen und erhöhst deine Wirksamkeit.

Methoden

Referenten-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten, kollegiale Fallberatung.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die für mehrere Vorgesetzte zuständig sind.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Steffi Rambau

Seit nahezu 30 Jahren konzipiere und leite ich Seminare und Trainings für Unternehmen, die eine gesunde, wirksame Leistungskultur fördern wollen. Mein Schwerpunkt liegt auf Resilienz, Stress- und Selbstmanagement, Zeitmanagement und moderner Büroorganisation – praxisnah, interaktiv und auf die Realität von Fach- und Führungskräften zugeschnitten. Oberste Priorität hat dabei der konkrete Nutzen für Ihr Unternehmen: Mitarbeitende Klarheit gewinnen, innere Balance und umsetzbare Strategien für den Arbeitsalltag – vor Ort, inhouse oder online.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

15.-16.06.2026

Köln

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Köln West

Tage & Uhrzeit

Montag, 15.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 16.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

30.09.-01.10.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Leonardo Hotel Hamburg City Nord

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 30.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 01.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

08.-09.12.2026

München

Veranstaltungsort

H4 Hotel München Messe

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 08.12.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 09.12.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/2237

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2237

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Alle(s) im Griff: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte und Kolleg:innen (Live-Online)

So gelingt die Zusammenarbeit reibungslos!

In der Chef- oder Team-Assistenz bist du per Definition ein Multitalent. Die Anforderungen steigen jedoch, wenn du mit mehreren Vorgesetzten zusammenarbeitest. Die Zuständigkeit für mehrere Chefs stellt höchste Anforderungen an deine Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten. Hier bleibt keine Zeit für Missverständnisse. Du brauchst klare Regeln und verbindliche Strukturen, um effizient zu arbeiten. Agilität und Flexibilität werden in modernen Arbeitswelten immer wichtiger. In diesem Seminar lernst du, wie du die Zusammenarbeit mit mehreren Chefs optimal organisierst, verschiedene Arbeitsstile verstehst und souverän und gelassen in deiner Position handelst.

Inhalte

Aufgabenmanagement

- Systematische Aufgabenklärung: wer braucht was, in welcher Form, bis wann?
- Koordination von E-Mail und Ablage für die Vorgesetzten.
- Im Überblick: Moderne digitale Tools für die effiziente Zusammenarbeit.
- Herausforderung: doppelte Sandwich-Position – zwischen den Chefs und zwischen Chefs und Mitarbeiter:innen.
- Prioritätendilemma: Umgang mit widersprüchlichen Prioritäten.
- Priorisieren – aber richtig!

Rollen klären, Regeln festlegen, Erwartungen abgleichen

- Wie weit reichen meine Befugnisse?
- In welchem Rahmen kann ich Regeln für die Zusammenarbeit schaffen und durchsetzen?
- Welche Erwartungen haben meine Vorgesetzten an mich und umgekehrt?

Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen

- Wie ticken deine Chefs? So stellst du dich auf unterschiedliche Arbeitsstile und kleine Eigenheiten ein.
- Hierarchien, Machtspiele, Kompetenzgerangel? So kannst du das Binnenklima positiv beeinflussen.
- Neutralität versus Loyalität?

Kommunikation in alle Richtungen

- Ein Muss: Der regelmäßige Jour fixe.
- Wie werde ich besser verstanden – wie setze ich mich durch?
- Klare Absprachen treffen, Verbindlichkeiten einfordern.
- Kommunikation in einer flexiblen, mobilen Arbeitswelt: Wie kommunizieren wir in Zeiten von Homeoffice oder unterschiedlichen Einsatzorten effektiv.

Meine Auftrittskompetenz stärken

- Souveränität ausstrahlen: Mit der richtigen Dosis Selbstmarketing kein Problem!
- Transparenz schaffen – Arbeitsbelastung dokumentieren.
- Lass dich nicht stressen: Erste Hilfe beim Stress-Alarm!

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Du erarbeitest dir ein funktionierendes System für die Zusammenarbeit mit mehreren Chefs.
- Du erhältst konkrete Arbeitshilfen für deine täglichen Aufgaben.

- Du erfährst, wie du dich auf unterschiedliche Cheftypen einstellst.
- Du lernst dich besser kennen und erhöhst deine Wirksamkeit.

Methoden

Referenten-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten, kollegiale Fallberatung.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die für mehrere Vorgesetzte zuständig sind.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:in



Steffi Rambau

Seit nahezu 30 Jahren konzipiere und leite ich Seminare und Trainings für Unternehmen, die eine gesunde, wirksame Leistungskultur fördern wollen. Mein Schwerpunkt liegt auf Resilienz, Stress- und Selbstmanagement, Zeitmanagement und moderner Büroorganisation –

praxisnah, interaktiv und auf die Realität von Fach- und Führungskräften zugeschnitten. Oberste Priorität hat dabei der konkrete Nutzen für Ihr Unternehmen: Mitarbeitende Klarheit gewinnen, innere Balance und umsetzbare Strategien für den Arbeitsalltag – vor Ort, inhouse oder online.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

27.-28.07.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 27.07.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 28.07.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

16.-17.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 16.02.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 17.02.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32344

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2237

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de