Kompetent führen in der Assistenz (Präsenz)

Laterale Führung erfolgreich meistern

Immer öfter findest du dich als Assistent:in plötzlich in einer Führungsrolle wieder, wenn es darum geht, die Büroleitung zu übernehmen, ein Assistenzteam zu leiten, Zeitarbeitskräfte einzuarbeiten oder Werkstudent:innen und Aushilfen zu betreuen. Wie gut bist du auf diese Rolle vorbereitet? In unserem Training bekommst du die nötigen Werkzeuge an die Hand, um diese Führungsaufgabe zu meistern, und lernst, wie es gelingt, in deiner neuen Rolle anerkannt zu werden und wie du andere wirksam integrierst und motivierst.

Inhalte

Führungsverständnis: Was ist Führung?
- Merkmale erfolgreicher Führung – welche Kompetenzen brauche ich?
- Führen ohne Vorgesetztenfunktion versus disziplinarische Führung.
- Annehmen und definieren der eigenen Führungsrolle.

Die eigene Positionierung
- Von der Kollegin zur Vorgesetzten: Akzeptanz und Anerkennung erreichen.
- Abgrenzung: Umgang mit Nähe und Distanz zu den Kolleg:innen.
- Die Schwierigkeit, „es jedem recht machen zu wollen“.
- Umgang mit Erwartungen, Handlungsspielräumen, Grenzen und Verantwortung.

Souveränität und Charisma: Wie komme ich dahin?
- Der erste Eindruck: Von Anfang an die richtigen Weichen stellen.
- Souveränes Auftreten und die eigene Wirkung erkennen.
- Mit Selbstvertrauen und Menschenkenntnis gute Beziehungen aufbauen und Vertrauen schaffen.

Kommunikation
- Offen, wertschätzend und unmissverständlich kommunizieren.
- Richtig fragen, zuhören und argumentieren.
- Den eigenen Standpunkt vertreten, Mut auch zu schwierigen Entscheidungen.
- Umgang mit Widerständen, Konflikten, Eskalation.

Besonderheiten der virtuellen Führung
- Die Hürden der virtuellen Kommunikation erfolgreich meistern.
- Virtuelle Teamentwicklung.
- Online Team-Meeting erfolgreich führen.

Integration und „Onboarding“ neuer Mitarbeiter:innen
- Rollen und Verantwortlichkeiten klären.
- Gegenseitige Erwartungen abgleichen.
- Drei Ebenen der Einarbeitung: fachlich (Prozesse kennen), sozial (ins Team integrieren) und kulturell (die Firmenkultur verstehen).
- Wissenstransfer: Eigene Erfahrungen, Kenntnisse, Lösungen und Tipps weitergeben.

Delegation
- Aufträge vereinbaren und begleiten.
- Balance zwischen Vertrauen und Kontrolle.
- Hemmnisse und Fehlerquellen beim Delegieren.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du lernst, wie du auch ohne „offizielle“ Vorgesetztenfunktion Kolleg:innen führst, motivierst und dir deren Respekt verdienst.
- Du erfährst, wie du auch in schwierigen Situationen konstruktiv und motivierend kommunizierst, kritische Themen ansprichst und ein vertrauensvolles Klima der Zusammenarbeit schaffst.
- Du verbesserst deine Menschenkenntnis und stellst so einen guten Kontakt zu deinen Mitarbeiter:innen her.
- Du erlernst effektive Methoden der Mitarbeiterintegration und der Delegation.

Methoden

Methodenmix aus Input der Trainerin, interaktiven Übungen, Arbeiten an Fallbeispielen, Erfahrungsaustausch untereinander und kollegialer Fallberatung.

Teilnehmer:innenkreis

Teamleiter:innen und Büroleiter:innen in Assistenz und Office-Management, die Kollegen:innen, Junior-Assistenten:innen, Aushilfen, Zeitarbeitskräfte, Auszubildende, Werkstudenten:innen etc. führen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r Senior Management-Assistent:in

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



Trainer:in



Marion Schomacher
Was mich als Trainerin ausmacht, ist mein klarer Anspruch, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mein Training mit neuer Motivation und echten Erkenntnissen verlässt. Ich möchte Impulse setzen, die nicht nur inspirieren, sondern nachhaltig wirken. Mich begeistert es, Potenziale in

Menschen an die Oberfläche zu holen und Entwicklung spürbar zu machen. Genau das treibt mich an: Räume zu schaffen, in denen Klarheit entsteht, Stärken sichtbar werden und der Mut wächst, den nächsten Schritt bewusst zu gehen.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

10.-11.02.2027
München/Feldkirchen
Veranstaltungsort
Hotel Bauer Feldkirchen

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 10.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 11.02.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

19.-20.07.2027
Düsseldorf
Veranstaltungsort
Novotel City West

Tage & Uhrzeit
Montag, 19.07.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 20.07.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/2239

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/2239
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.

Kompetent führen in der Assistenz (Live-Online)

Laterale Führung erfolgreich meistern

Immer öfter findest du dich als Assistent:in plötzlich in einer Führungsrolle wieder, wenn es darum geht, die Büroleitung zu übernehmen, ein Assistenzteam zu leiten, Zeitarbeitskräfte einzuarbeiten oder Werkstudent:innen und Aushilfen zu betreuen. Wie gut bist du auf diese Rolle vorbereitet? In unserem Training bekommst du die nötigen Werkzeuge an die Hand, um diese Führungsaufgabe zu meistern, und lernst, wie es gelingt, in deiner neuen Rolle anerkannt zu werden und wie du andere wirksam integrierst und motivierst.

Inhalte

Führungsverständnis: Was ist Führung?
- Merkmale erfolgreicher Führung – welche Kompetenzen brauche ich?
- Führen ohne Vorgesetztenfunktion versus disziplinarische Führung.
- Annehmen und definieren der eigenen Führungsrolle.

Die eigene Positionierung
- Von der Kollegin zur Vorgesetzten: Akzeptanz und Anerkennung erreichen.
- Abgrenzung: Umgang mit Nähe und Distanz zu den Kolleg:innen.
- Die Schwierigkeit, „es jedem recht machen zu wollen“.
- Umgang mit Erwartungen, Handlungsspielräumen, Grenzen und Verantwortung.

Souveränität und Charisma: Wie komme ich dahin?
- Der erste Eindruck: Von Anfang an die richtigen Weichen stellen.
- Souveränes Auftreten und die eigene Wirkung erkennen.
- Mit Selbstvertrauen und Menschenkenntnis gute Beziehungen aufbauen und Vertrauen schaffen.

Kommunikation
- Offen, wertschätzend und unmissverständlich kommunizieren.
- Richtig fragen, zuhören und argumentieren.
- Den eigenen Standpunkt vertreten, Mut auch zu schwierigen Entscheidungen.
- Umgang mit Widerständen, Konflikten, Eskalation.

Besonderheiten der virtuellen Führung
- Die Hürden der virtuellen Kommunikation erfolgreich meistern.
- Virtuelle Teamentwicklung.
- Online Team-Meeting erfolgreich führen.

Integration und „Onboarding“ neuer Mitarbeiter:innen
- Rollen und Verantwortlichkeiten klären.
- Gegenseitige Erwartungen abgleichen.
- Drei Ebenen der Einarbeitung: fachlich (Prozesse kennen), sozial (ins Team integrieren) und kulturell (die Firmenkultur verstehen).
- Wissenstransfer: Eigene Erfahrungen, Kenntnisse, Lösungen und Tipps weitergeben.

Delegation
- Aufträge vereinbaren und begleiten.
- Balance zwischen Vertrauen und Kontrolle.
- Hemmnisse und Fehlerquellen beim Delegieren.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du lernst, wie du auch ohne „offizielle“ Vorgesetztenfunktion Kolleg:innen führst, motivierst und dir deren Respekt verdienst.
- Du erfährst, wie du auch in schwierigen Situationen konstruktiv und motivierend kommunizierst, kritische Themen ansprichst und ein vertrauensvolles Klima der Zusammenarbeit schaffst.
- Du verbesserst deine Menschenkenntnis und stellst so einen guten Kontakt zu deinen Mitarbeiter:innen her.
- Du erlernst effektive Methoden der Mitarbeiterintegration und der Delegation.

Methoden

Methodenmix aus Input der Trainerin, interaktiven Übungen, Arbeiten an Fallbeispielen, Erfahrungsaustausch untereinander und kollegialer 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

Teamleiter:innen und Büroleiter:innen in Assistenz und Office-Management, die Kollegen:innen, Junior-Assistenten:innen, Aushilfen, Zeitarbeitskräfte, Auszubildende, Werkstudenten:innen etc. führen.

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

Trainer:in

Marion Schomacher



Was mich als Trainerin ausmacht, ist mein klarer Anspruch, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mein Training mit neuer Motivation und echten Erkenntnissen verlässt. Ich möchte Impulse setzen, die nicht nur inspirieren, sondern nachhaltig wirken. Mich begeistert es, Potenziale in Menschen an die Oberfläche zu holen und Entwicklung spürbar zu machen. Genau das treibt mich an: Räume zu schaffen, in denen Klarheit entsteht, Stärken sichtbar werden und der Mut wächst, den nächsten Schritt bewusst zu gehen.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Training | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

22.-23.03.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 22.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 23.03.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33025

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2239
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.