Executive Assistant im Management

Strategiekompetenz, Methoden und Tools – Strategische Projekte effektiv begleiten

Als Assistenz auf C-Level übernimmst du eine zentrale Rolle in strategischen Vorhaben: Du bist Mitgestalterin und trägst Verantwortung für Struktur, Klarheit und Fortschritt strategischer Initiativen. Dafür braucht es Überblick, Methodenkompetenz und ein fundiertes Verständnis strategischer Zusammenhänge. Ergänzend gewinnen digitale und KI-gestützte Analysefähigkeiten zunehmend an Bedeutung, um Ideen oder Bewertungen zu entwickeln und weiterzudenken. In diesem Seminar erweiterst du gezielt dein Know-how um praxiserprobte Tools und Techniken, mit denen du strategische Ziele wirksam begleiten, Informationen strukturieren und Entscheidungsprozesse aktiv unterstützen kannst. Du arbeitest mit bewährten Analyse- und Strukturierungsmethoden an deinen eigenen Projekten und kannst im Seminar bereits die ersten Fortschritte erleben, wenn du deinen eigenen Laptop mitbringst.

Inhalte

Bitte bringe zum Seminar einen Laptop mit!

Einführung in die strategische Unternehmensführung und die Rolle der Assistenz

- Strategie als zentraler Baustein unternehmerischen Handelns.
- Ziele und Herausforderungen bei der Strategieentwicklung – Stolperfallen und Lösungen.
- Unterschied zwischen operativem und strategischem Management.
- Die Rolle der Assistenz im Strategieprozess: Mitdenken – Mitlenken - Mitgestalten.

Methoden- und Toolkasten für die strategische Assistenz

- Strategiepfeiler: Vision und Mission verstehen und ins Tagesgeschäft übersetzen.
- SWOT-Analyse für die Praxis: Vorhaben und Entscheidungen strukturiert bewerten.
- Strategische Absicht in konkrete Maßnahmen überführen.
- Stakeholder-Analyse: Interessen erkennen, Beziehungen strategisch pflegen.

Strategische Projekte begleiten und steuern

- Vom operativen Task-Management zum:r strategischen Projekt-Co-Pilot:in.
- Hindernisse bei der Implementierung von Strategien erkennen und entschärfen.
- Maßnahmen und Aktionspläne entwickeln: Vom Grobziel zur konkreten To-do-Liste.
- KPI- und OKR-Methodik: Ziele in Maßnahmen überführen und steuern.

Die Assistenz als Steuermann im Strategieprozess

- Kommunikation als Erfolgsfaktor in strategischen Projekten: Von der Info zur Wirkung.
- Die Rolle im Strategie-Cockpit: Verantwortung, Einfluss und Spielräume.
- In strategischen Projekten Präsenz zeigen und Profil schärfen.
- Das Projekt „Strategie“ effizient managen: Statusberichte, Meilenstein-Updates & Eskalation.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

In diesem Seminar schärfst du dein Verständnis für strategische Zielsetzungen, indem du ein eigenes Vorhaben systematisch analysierst, strukturierst und weiterentwickelst. Du arbeitest mit bewährten Tools und Methoden an deinen eigenen Projekten und überträgst die erarbeiteten Ansätze direkt in die Praxis. Du gewinnst Sicherheit darin,

strategische Aufgaben eigenständig zu durchdenken, Projekte klar zu präsentieren und deine Rolle im Strategieprozess aktiv wahrzunehmen. So stärkst du deine Position als kompetente Sparringspartner:in und positionierst dich als wertvolle Unterstützung bei strategischen Initiativen auf Managementebene.

Hinweis: Bitte bringe zu diesem Seminar einen Laptop mit, da wir intensiv an eigenen Projekten arbeiten und digitale Tools unterstützend einsetzen werden.

Methoden

Mix aus Theorie-Input, praktischen Tipps und Anwendungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion sowie Einzel- und Gruppenarbeit orientiert an den Herausforderungen der Teilnehmenden

- Analyse und Diskussion realer Unternehmensstrategien
- Erarbeitung eines eigenen Strategieprojekts
- Praktische Anwendung anhand von Fallstudien
- Feedback- und Reflexionsrunden zur Vertiefung des Gelernten
- Abschluss: Transfer des Wissens in den eigenen Arbeitsalltag

Teilnehmer:innenkreis

Assistenzen und andere Mitarbeiter:innen, die ihre Vorgesetzten im Strategieprozess unterstützen und ihre Strategiekompetenz verbessern möchten.

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



Tanja Heise
Ob im Vertrieb, in der Kundenkommunikation oder als Assistenz auf C-Level – meine Seminare stärken Menschen in ihrer beruflichen Rolle, eröffnen neue Perspektiven und liefern konkrete Handlungsansätze für den Alltag. Dabei verbinde ich strategisches Denken mit operativer Umsetzbarkeit und sorge so für mehr Sicherheit, Wirksamkeit und nachhaltige Veränderung

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
Die Teilnahmegebühr beinhaltet:
- 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

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

10.-11.03.2027
München
Veranstaltungsort
Holiday Inn Unterhaching

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 10.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 11.03.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

05.-06.10.2027
Hamburg
Veranstaltungsort
Villa Viva Hamburg

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 05.10.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 06.10.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/34380

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/34380
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.