

Chief of Staff – Strategische:r Businesspartner:in im Office (Präsenz)

Strategisch denken. Verantwortung übernehmen. Weiterkommen.

Strategische:r Partner:in, Persönliche:r Referent:in, Chief of Staff - die Rolle hat viele Namen und das Potential für weitere Karriereschritte im eigenen Unternehmen oder außerhalb. In den USA schon lange etabliert und jetzt auch in deutschen Unternehmen angekommen, bietet diese Rolle Karriere-Chancen für die gehobene und erfahrene Assistenz sowie Projektmanager:innen. Executive Professionals suchen neue Herausforderungen und Unternehmen tun gut daran, Entwicklung zu ermöglichen und Assistenzen weiter zu befähigen, wenn sie wertvolle Arbeitskräfte und unschätzbare Wissen nicht verlieren wollen. In diesem Seminar erfährst du von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

Inhalte

Rollenverständnis

- Chief of Staff: Definition und Rollenklärung.
- Einblicke in die Global Skills Matrix.
- Prominente Beispiele und Entwicklungen der Rolle.

Standortanalyse und Entwicklungsmöglichkeiten

- Standortbestimmung und SWOT-Analyse der eigenen Rolle.
- Einführung in die Positive Psychologie.
- Growth Mindset versus Fixed Mindset.
- Selbstoptimierung: Stärken nutzen und weiter ausbauen.

Executive Presence

- In die Sichtbarkeit kommen: kein Job für die 2. Reihe.
- Positionierungsstrategien entwickeln und anwenden.
- Selbstbewusste Kommunikation: Klarheit, Präzision und Wirkung in Sprache und Auftreten.
- Umgang mit Führungskräften: Auf Augenhöhe agieren, Vertrauen aufbauen und Einfluss nehmen.
- Techniken kennenlernen und anwenden.
- Moderation von Sitzungen und Besprechungen.
- Informelle Führung und Delegation.

Job Crafting mit der Führungskraft

- Erwartungsmanagement abgleichen und matchen.
- Spielregeln definieren und klare Vereinbarungen treffen.
- Einführung in das Business Model Canvas.

Auch als Lehrgang mit Zertifikat buchbar - siehe Buchungsnummer 41675!

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Das Aufgabenprofil eines:einer Chief of Staff wird detailliert vorgestellt, es erfolgt eine individuelle Standortbestimmung sowie die Entwicklung konkreter Impulse für die nächsten Schritte.

- Zwei hochwertige Lerntage mit der Referentin bieten tiefe Einblicke.
- Zusätzlich stehen in der Online-Lernumgebung wertvolle Informationen zu Marktentwicklungen, Karrierechancen und Netzwerktipps zur Verfügung.

- Ein exklusives Video-Interview mit der **ehemaligen Chief of Staff des Chairmans von Google** gibt Einblicke in die Etablierung dieser Rolle bei Google und die Pionierarbeit in diesem Bereich.
- Die Bedeutung der CoS-Rolle innerhalb der **Global Skills Matrix** wird erläutert.
- Einblicke von der Vorständin der World Administrators Alliance erweitern das Verständnis.
- Podcasts, Branchenartikel und Kontakte zu den richtigen **Chief of Staff-Netzwerken** ergänzen das Seminar.

Methoden

Trainerinput, Coachingsequenzen, Best Practice Beispiele, Fallstudien, Standortbestimmung und Zielanalyse, Einbeziehung der Führungskraft sowie zahlreiche Materialien in der Lernumgebung.

Teilnehmer:innenkreis

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Assistenzen, die das Management schon länger inhaltlich und fachlich unterstützen und sich auf den nächsten Karriereschritt vorbereiten möchten: die Weiterentwicklung zum:r Chief of Staff. Dieses Seminar ist gleichzeitig das Basismodul des zertifizierten Lehrgangs zum:r Chief of Staff in Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft in Mannheim (HdWM). Von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, erfährst du, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Zertifizierter Lehrgang Chief of Staff \(HdWM\)](#)

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



Diana Brandl

Derzeit keine Vita verfügbar

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

19.-20.05.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Best Western Plus Hotel Böttcherhof

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 19.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 20.05.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

08.-09.07.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Novotel Frankfurt City

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 08.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

27.-28.10.2026

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Leuchtenbergring

München

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 27.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 28.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

20.-21.01.2027

Berlin

Veranstaltungsort

Adina Hotel Berlin Checkpoint

Charlie

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 20.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 21.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/35353

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 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/35353

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

Chief of Staff – Strategische:r Businesspartner:in im Office (Live-Online)

Strategisch denken. Verantwortung übernehmen. Weiterkommen.

Strategische:r Partner:in, Persönliche:r Referent:in, Chief of Staff – die Rolle hat viele Namen und das Potenzial für weitere Karriereschritte im eigenen Unternehmen oder außerhalb. In den USA schon lange etabliert und jetzt auch in deutschen Unternehmen angekommen, bietet diese Rolle Karriere-Chancen für die gehobene und erfahrene Assistenz sowie Projektmanager:innen. Executive Professionals suchen neue Herausforderungen und Unternehmen tun gut daran, Entwicklung zu ermöglichen und Assistenzen weiter zu befähigen, wenn sie wertvolle Arbeitskräfte und unschätzbare Wissen nicht verlieren wollen. In diesem Seminar erfährst du von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

Inhalte

Rollenverständnis

- Chief of Staff: Definition und Rollenklärung.
- Einblicke in die Global Skills Matrix.
- Prominente Beispiele und Entwicklungen der Rolle.

Standortanalyse und Entwicklungsmöglichkeiten

- Standortbestimmung und SWOT-Analyse der eigenen Rolle.
- Einführung in die Positive Psychologie.
- Growth Mindset versus Fixed Mindset.
- Selbstoptimierung: Stärken nutzen und weiter ausbauen.

Executive Presence

- In die Sichtbarkeit kommen: kein Job für die 2. Reihe.
- Positionierungsstrategien entwickeln und anwenden.
- Selbstbewusste Kommunikation: Klarheit, Präzision und Wirkung in Sprache und Auftreten.
- Umgang mit Führungskräften: Auf Augenhöhe agieren, Vertrauen aufbauen und Einfluss nehmen.
- Techniken kennenlernen und anwenden.
- Moderation von Sitzungen und Besprechungen.
- Informelle Führung und Delegation.

Job Crafting mit der Führungskraft

- Erwartungsmanagement abgleichen und matchen.
- Spielregeln definieren und klare Vereinbarungen treffen.
- Einführung in das Business Model Canvas.

Auch als Lehrgang mit Zertifikat buchbar - siehe Buchungsnummer 41675!

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Das Aufgabenprofil eines:einer Chief of Staff wird detailliert vorgestellt, es erfolgt eine individuelle Standortbestimmung sowie die Entwicklung konkreter Impulse für die nächsten Schritte.

- Zwei hochwertige Lerntage mit der Referentin bieten tiefe Einblicke.

- Zusätzlich stehen in der Online-Lernumgebung wertvolle Informationen zu Marktentwicklungen, Karrierechancen und Netzwerktipps zur Verfügung.
- Ein exklusives Video-Interview mit der **ehemaligen Chief of Staff des Chairmans von Google** gibt Einblicke in die Etablierung dieser Rolle bei Google und die Pionierarbeit in diesem Bereich.
- Die Bedeutung der CoS-Rolle innerhalb der Global Skills Matrix wird erläutert.
- Einblicke von der Vorständin der **World Administrators Alliance** erweitern das Verständnis.
- Podcasts, Branchenartikel und Kontakte zu den richtigen **Chief of Staff-Netzwerken** ergänzen das Seminar.

Methoden

Trainerinput, Coachingsequenzen, Best-Practice-Beispiele, Fallstudien, Standortbestimmung und Zielanalyse, Einbeziehung der Führungskraft sowie zahlreiche Materialien in der Lernumgebung.

Teilnehmer:innenkreis

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Assistenzen, die das Management schon länger inhaltlich und fachlich unterstützen und sich auf den nächsten Karriereschritt vorbereiten möchten: die Weiterentwicklung zum:r Chief of Staff. Dieses Seminar ist gleichzeitig das Basismodul des zertifizierten Lehrgangs zum:r Chief of Staff in Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft in Mannheim (HdWM). Von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, erfährst du, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

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



Diana Brandl

Derzeit keine Vita verfügbar

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine**14.-15.09.2026**

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 14.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 15.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

11.-12.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 11.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 12.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

19.-20.08.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 19.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 20.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/35242**Teilnahmegebühr**

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Deine AnmeldemöglichkeitenOnline: www.haufe-akademie.de/35353E-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.