

# Selbstorganisation für die Teamassistenz (Präsenz)

## Erfolgreich zusammenarbeiten im digitalen Zeitalter

Du bist für mehrere Chef:innen und/oder Kolleg:innen gleichzeitig zuständig? Du stehst täglich vor der großen Herausforderung, viele Aufgaben parallel zu bewältigen, Prioritäten zu setzen und flexibel, aber dennoch strukturiert vorzugehen? In diesem Seminar lernst du, wie du dich selbst und das gesamte Team perfekt organisierst, wie du dich auf unterschiedliche Menschentypen einstellst und wie du dich durchsetzen kannst, um als kompetente Assistenz wahrgenommen und akzeptiert zu werden. Von unserer Expertin erfährst du außerdem, welche digitalen Apps und Tools du einsetzen kannst, um die Zusammenarbeit im Team noch effizienter zu gestalten.

### Inhalte

#### Die kompetente Teamassistenz der Zukunft

- Deine Rolle und deine Aufgaben im Team – Erwartungen kennen, klären und erfüllen.
- Chef:innen und Kolleg:innen vorausschauend und wirkungsvoll unterstützen.
- Unterwegs oder im Homeoffice: So funktioniert die Zusammenarbeit auch auf Distanz.
- Alles New Work? Die wichtigsten Facts und Begriffe kennen.
- Selbstmanagement in stressigen Zeiten: Die eigene Zeit im Griff behalten, mit Unterbrechungen souverän umgehen und selbstbestimmter arbeiten.
- Eins nach dem anderen: Prioritäten richtig setzen.

#### Lerne dich abzugrenzen und durchzusetzen!

- Klare Ansage: Eine optimale Kommunikation sorgt für Klarheit.
- Sich auf unterschiedliche Menschentypen einstellen lernen.
- Grundfähigkeiten: richtig zuhören, klare Botschaften senden, Körpersprache bewusst einsetzen.
- Generationen-Mix im Büroalltag: Konfliktsituationen meistern.
- Erfolgreiches Feedback senden und empfangen.
- Nein: kleines Wörtchen, große Wirkung.

#### Up to date: So gelingt effektives Informationsmanagement

- Immer aktuell und vollständig: den Informationsfluss gestalten und sicherstellen.
- Die richtigen Fragen stellen: Wer braucht was bis wann und wie?
- So arbeiten du und andere gleichzeitig an Dokumenten: kollaboratives Arbeiten im Team.
- Ordnung muss sein: im Büro, auf dem Schreibtisch, in Papier- und digitalen Ordnern.
- Einheitliche Strukturierung des Team-Laufwerks: Einfache Regeln helfen, die Übersicht zu behalten.
- "Zero Konfliktpotenzial" bei der Datenablage: eine verbindliche und einheitliche Struktur für das gesamte Team erarbeiten und kommunizieren.
- Ergebnisse digital dokumentieren.
- Digitale Notizbücher für die Zusammenarbeit nutzen (am Beispiel OneNote).

#### Hilfe, der E-Mail-Postkorb quillt über!

- Die alltägliche E-Mail-Flut erfolgreich bewältigen.
- Weiterbearbeitung von Mails – aber bitte papierlos.
- Eine sinnvolle Ordnerstruktur anlegen.
- Und ab in die Ordner: E-Mails übersichtlich speichern.
- Guter Ton ist alles: der E-Mail-Knigge.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Profitiere vom praktischen Know-how deiner erfahrenen Referentin und lerne in diesem Seminar, wie du erfolgreich und selbstbewusst

- im Team wirkungsvoll und effektiv für verschiedene Chef:innen und Kolleg:innen arbeitest,
- klar und unmissverständlich in alle Richtungen kommunizierst,
- einen reibungslosen Informationsfluss im Team sicherstellst,
- Informationen so eindeutig ablegst und zugänglich verwaltest, dass alle problemlos darauf zugreifen können,
- lästige und zeitraubende Suchzeiten für das gesamte Team minimierst,
- hilfreiche Tools und Apps zur Unterstützung deiner Aufgaben einsetzt,
- für die Herausforderungen des digitalen Wandels gewappnet bist und
- souverän und kompetent die zentrale Schnittstellenfunktion im Team übernimmst.

## Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainerin-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen, Erfahrungsaustausch.

## Teilnehmer:innenkreis

Teamassistent:innen, Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz.

## 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



### Stefanie Dettmar

Als staatlich geprüfte Betriebswirtin und European Office Manager verfüge ich über langjährige Praxiserfahrung im Assistenz- und Officebereich. Seit rund 20 Jahren arbeite ich selbstständig als Organisationsberaterin und Trainerin für modernes Officemanagement.

Die Arbeit mit Bürofachkräften und Assistenzteams liegt mir besonders am Herzen. Ich komme aus der Praxis und ich trainiere für die Praxis.



### Melanie Kleinert

Ich unterstütze Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturierter und entspannter zu gestalten. Als Trainerin und Coach für Büroorganisation, Selbstmanagement und Microsoft-Anwendungen verbinde ich praxisnahe Methoden mit digitalen Lösungen. Mich motiviert die Überzeugung, dass gute Organisation Klarheit, Zeitgewinn und neue Leichtigkeit schafft. In meinen Trainings erleben Teilnehmende, wie sie mit Struktur und klaren Prioritäten

Unter dem Leitmotiv „Systeme strukturieren, Unternehmen organisieren und Mitarbeitende motivieren“ begleite ich Teilnehmende in Seminaren, Online-Schulungen und Coachings dabei, Freude an einem modernen Officemanagement zu gewinnen.

ihren eigenen Arbeitsstil verbessern können.

Ich weiß aus eigener Erfahrung, wie herausfordernd moderne Arbeitswelten sein können.



**Sarah Rose-Castrup**

Als Trainerin ist es mir ein echtes Anliegen, aktuelle Praxisthemen mit sofort anwendbarem Wissen zu verbinden und Menschen darin zu stärken, ihren eigenen Handlungsspielraum bewusst zu erweitern.

Mich motiviert der Moment, in dem aus neuen Impulsen Klarheit entsteht, Dinge im Arbeitsalltag aktiv zu verändern.

Erfahrungsaustausch und persönliche Reflexion sind für mich zentrale Elemente nachhaltiger Entwicklung. Ich bin überzeugt, dass wirksames Lernen nicht nur Wissen vermittelt, sondern das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit stärkt und langfristig Wirkung entfaltet.

**Details zur Weiterbildung**

**Seminar | Präsenz**

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

**Termine**

<p><b>15.-16.06.2026</b> München/Eching <b>Veranstaltungsort</b> Olymp Munich</p> <p><b>Tage &amp; Uhrzeit</b> Montag, 15.06.2026 09:00 Uhr - 17:30 Uhr Dienstag, 16.06.2026 09:00 Uhr - 16:00 Uhr</p>	<p><b>26.-27.08.2026</b> Frankfurt a. M. <b>Veranstaltungsort</b> NH Collection Frankfurt Spin Tower</p> <p><b>Tage &amp; Uhrzeit</b> Mittwoch, 26.08.2026 09:00 Uhr - 17:30 Uhr Donnerstag, 27.08.2026 09:00 Uhr - 16:00 Uhr</p>	<p><b>20.-21.10.2026</b> Hamburg <b>Veranstaltungsort</b> Mercure Hotel Hamburg City</p> <p><b>Tage &amp; Uhrzeit</b> Dienstag, 20.10.2026 09:00 Uhr - 17:30 Uhr Mittwoch, 21.10.2026 09:00 Uhr - 16:00 Uhr</p>
<p><b>25.-26.02.2027</b> Stuttgart</p>		

**Veranstaltungsort**

Arcotel Camino

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 25.02.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 26.02.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/7560](http://www.haufe-akademie.de/7560)

**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/7560](http://www.haufe-akademie.de/7560)E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

# Selbstorganisation für die Teamassistenz (Live-Online)

## Erfolgreich zusammenarbeiten im digitalen Zeitalter

Du bist für mehrere Chef:innen und/oder Kolleg:innen gleichzeitig zuständig? Du stehst täglich vor der großen Herausforderung, viele Aufgaben parallel zu bewältigen, Prioritäten zu setzen und flexibel, aber dennoch strukturiert vorzugehen? In diesem Seminar lernst du, wie du dich selbst und das gesamte Team perfekt organisierst, wie du dich auf unterschiedliche Menschentypen einstellst und wie du dich durchsetzen kannst, um als kompetente Assistenz wahrgenommen und akzeptiert zu werden. Von unserer Expertin erfährst du außerdem, welche digitalen Apps und Tools du einsetzen kannst, um die Zusammenarbeit im Team noch effizienter zu gestalten.

### Inhalte

#### Die kompetente Teamassistenz der Zukunft

- Deine Rolle und deine Aufgaben im Team – Erwartungen kennen, klären und erfüllen.
- Chef:innen und Kolleg:innen vorausschauend und wirkungsvoll unterstützen.
- Unterwegs oder im Homeoffice: So funktioniert die Zusammenarbeit auch auf Distanz.
- Alles New Work? Die wichtigsten Facts und Begriffe kennen.
- Selbstmanagement in stressigen Zeiten: Die eigene Zeit im Griff behalten, mit Unterbrechungen souverän umgehen und selbstbestimmter arbeiten.
- Eins nach dem anderen: Prioritäten richtig setzen.

#### Lerne dich abzugrenzen und durchzusetzen!

- Klare Ansage: Eine optimale Kommunikation sorgt für Klarheit.
- Sich auf unterschiedliche Menschentypen einstellen lernen.
- Grundfähigkeiten: richtig zuhören, klare Botschaften senden, Körpersprache bewusst einsetzen.
- Generationen-Mix im Büroalltag: Konfliktsituationen meistern.
- Erfolgreiches Feedback senden und empfangen.
- Nein: kleines Wörtchen, große Wirkung.

#### Up to date: So gelingt effektives Informationsmanagement

- Immer aktuell und vollständig: den Informationsfluss gestalten und sicherstellen.
- Die richtigen Fragen stellen: Wer braucht was bis wann und wie?
- So arbeiten du und andere gleichzeitig an Dokumenten: kollaboratives Arbeiten im Team.
- Ordnung muss sein: im Büro, auf dem Schreibtisch, in Papier- und digitalen Ordnern.
- Einheitliche Strukturierung des Team-Laufwerks: Einfache Regeln helfen, die Übersicht zu behalten.
- "Zero Konfliktpotenzial" bei der Datenablage: eine verbindliche und einheitliche Struktur für das gesamte Team erarbeiten und kommunizieren.
- Ergebnisse digital dokumentieren.
- Digitale Notizbücher für die Zusammenarbeit nutzen (am Beispiel OneNote).

#### Hilfe, der E-Mail-Postkorb quillt über!

- Die alltägliche E-Mail-Flut erfolgreich bewältigen.
- Weiterbearbeitung von Mails – aber bitte papierlos.
- Eine sinnvolle Ordnerstruktur anlegen.
- Und ab in die Ordner: E-Mails übersichtlich speichern.
- Guter Ton ist alles: der E-Mail-Knigge.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Profitiere vom praktischen Know-how deiner erfahrenen Referentin und lerne in diesem Seminar, wie du erfolgreich und selbstbewusst

- im Team wirkungsvoll und effektiv für verschiedene Chef:innen und Kolleg:innen arbeitest,
- klar und unmissverständlich in alle Richtungen kommunizierst,
- einen reibungslosen Informationsfluss im Team sicherstellst,
- Informationen so eindeutig ablegst und zugänglich verwaltest, dass alle problemlos darauf zugreifen können,
- lästige und zeitraubende Suchzeiten für das gesamte Team minimierst,
- hilfreiche Tools und Apps zur Unterstützung deiner Aufgaben einsetzt,
- für die Herausforderungen des digitalen Wandels gewappnet bist und
- souverän und kompetent die zentrale Schnittstellenfunktion im Team übernimmst.

## Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainerin-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenübungen, Plenumsübungen, Erfahrungsaustausch.

## 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

Teamassistent:innen, Mitarbeiter:innen aus Sekretariat und Assistenz.

## 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

**Stefanie Dettmar**

Als staatlich geprüfte Betriebswirtin und European Office Manager verfüge ich über langjährige Praxiserfahrung im Assistenz- und Officebereich. Seit rund 20 Jahren arbeite ich selbstständig als Organisationsberaterin und Trainerin für modernes Officemanagement.

Die Arbeit mit Bürofachkräften und Assistenzteams liegt mir besonders am Herzen. Ich komme aus der Praxis und ich trainiere für die Praxis.

Unter dem Leitmotiv „Systeme strukturieren, Unternehmen organisieren und Mitarbeitende motivieren“ begleite ich Teilnehmende in Seminaren, Online-Schulungen und Coachings dabei, Freude an einem modernen Officemanagement zu gewinnen.

**Sarah Rose-Castrup**

Als Trainerin ist es mir ein echtes Anliegen, aktuelle Praxisthemen mit sofort anwendbarem Wissen zu verbinden und Menschen darin zu stärken, ihren eigenen Handlungsspielraum bewusst zu erweitern.

Mich motiviert der Moment, in dem aus neuen Impulsen Klarheit entsteht, Dinge im Arbeitsalltag aktiv zu verändern.

Erfahrungsaustausch und persönliche Reflexion sind für mich zentrale Elemente nachhaltiger Entwicklung. Ich bin überzeugt, dass wirksames Lernen nicht nur Wissen vermittelt, sondern das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit stärkt und langfristig Wirkung entfaltet.

**Melanie Kleinert**

Ich unterstütze Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturierter und entspannter zu gestalten. Als Trainerin und Coach für Büroorganisation, Selbstmanagement und Microsoft-Anwendungen verbinde ich praxisnahe Methoden mit digitalen Lösungen. Mich motiviert die Überzeugung, dass gute Organisation Klarheit, Zeitgewinn und neue Leichtigkeit schafft. In meinen Trainings erleben Teilnehmende, wie sie mit Struktur und klaren Prioritäten ihren eigenen Arbeitsstil verbessern können.

Ich weiß aus eigener Erfahrung, wie herausfordernd moderne Arbeitswelten sein können.

## Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

**02.-03.06.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 02.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 03.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**15.-16.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Dienstag, 15.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 16.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**12.-13.11.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 12.11.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 13.11.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**15.-16.03.2027**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 15.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 16.03.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/32422](http://www.haufe-akademie.de/32422)

**Teilnahmegebühr**

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

**Deine Anmeldemöglichkeiten**Online: [www.haufe-akademie.de/7560](http://www.haufe-akademie.de/7560)E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).