Experience meets Excellence

Individual-Workshop für die Assistenz auf GF- und Vorstandsebene

Du bist erfahren in der Assistenz, hast jahrelange Praxis im Job und suchst eine gezielte Weiterbildung? Dieser individuelle Workshop richtet sich an erfahrene Assistent:innen und Chefsekretär:innen aus dem Top-Management, der Geschäftsführung oder dem Vorstand, die in einer kleinen Gruppe unter Anleitung einer kompetenten Trainerin an ihren persönlichen Businessthemen arbeiten möchten. Hier wird die Möglichkeit geboten, sich branchenübergreifend auszutauschen und aktiv zu vernetzen. Eine umfangreiche Persönlichkeitsanalyse mit dem Insights MDI®-Modell ist im Trainingspreis enthalten und trägt zu einer besseren Selbsteinschätzung bei.

Inhalte

Mögliche Inhalte können sein:

Führung in der Assistenzrolle
- Führen und geführt werden: Kolleg:innen führen ohne Vorgesetztenfunktion, Führung von unten, Führungsstile.
- Die Kunst der Delegation.
- Positiver Umgang mit und effektive Unterstützung von Veränderungsprozessen im Unternehmen.
- Umgang mit widersprüchlichen Rollen, um z. B. herausfordernde Entscheidungen des Managements mitzutragen.
- Selbstmanagement: Motiviert, gut organisiert und proaktiv - auch virtuell und im Homeoffice.

Persönlichkeitsentwicklung
- Der Selbst-Check: Die aktuelle Rolle definieren, eigene Position stärken und Persönlichkeit weiterentwickeln.
- Auftreten und Wirkung: So trittst du souverän und überzeugend auf.
- Menschenkenntnis verbessern - effektiver Umgang mit unterschiedlichen Charakteren.
- Psychologische Grundannahmen.
- Tue Gutes und rede darüber: Business-Image, Selbstmarketing, Netzwerk aufbauen.

Soziale Kompetenz
- Konstruktiv mit schwierigen Situationen und Konflikten umgehen.
- Zwischen unterschiedlichen Interessen vermitteln und diplomatisches Geschick zeigen.
- Überzeugend kommunizieren mit Management und Mitarbeitern.
- Loyalität und Vertrauen.
- Verschwiegenheit und Integrität.

Innovationen und Ideen
- Lange bestehende oder fest implementierte Strukturen aufbrechen, um Prozesse innovativer und effektiver zu gestalten.
- Raus aus dem „Das geht bei uns nicht“, Ideen platzieren und umsetzen, gegen Widerstände effektiv argumentieren, Durchsetzungsvermögen zeigen.
- Lösungsorientierung, Kreativitätstechniken, Entscheidungsmatrix.

Was sind deine Themen?
- Bringe deine individuellen Themen und Fragen mit ein!

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Es wird aktiv an Strategien für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung gearbeitet.

- Zahlreiche Tipps werden vermittelt, wie die Vorgesetzten durch Souveränität und Menschenkenntnis noch besser unterstützt werden können.
- Neue Impulse entstehen durch intensiven Erfahrungsaustausch mit Kolleg:innen aus anderen Unternehmen und Branchen.
- Neue Energie und Motivation werden mit in den Job gebracht, auch nach langjähriger Zugehörigkeit.
- Von den Einzel- und Gruppencoachings wird profitiert, um einfache Coachingtechniken für die eigene Berufspraxis zu nutzen.

Methoden

Vom gegenseitigen Erfahrungsaustausch in Einzel- und Gruppenarbeiten wird profitiert, Lösungen werden anhand von Fallbeispielen erarbeitet und typische Situationen aus dem Arbeitsalltag in Coachinggesprächen analysiert.

Coaching ist eine äußerst wirkungsvolle Methode in der Personalentwicklung, die bislang oft nur Führungskräften zur Verfügung steht. Die Gelegenheit wird genutzt, individuelle Fälle in einem Coachinggespräch zu bearbeiten. Das Coaching wird von einem zertifizierten Business-Coach geleitet.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Insights MDI

Insights MDI ist ein Tool zur Persönlichkeitsentwicklung und Teamoptimierung. Es handelt sich um eine Weiterentwicklung des DISG-Modells nach William Moulton Marston. Insights MDI verwendet einen Fragebogen, um individuelle Persönlichkeitspräferenzen zu identifizieren und basierend darauf ein persönliches Profil zu erstellen. Dieses Profil bietet Einblicke in die individuellen Stärken, Kommunikationsvorlieben und Arbeitsstile einer Person.

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

Teilnehmer:innenkreis

Erfahrene Assistenten:innen, Chefsekretär:innen aus der Top-Managementebene, Vorstand und Geschäftsführung.

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



haufe akademie

Buchungsnummer
9396

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
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

Training | Präsenz

2 Tage
max. 8 Teilnehmer:innen

Termine & Orte

08.-09.02.2027
München
Veranstaltungsort
Holiday Inn Leuchtenbergring München

Tage & Uhrzeit

27.-28.04.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Berlin Tempelhof

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 27.04.2027

30.09.-01.10.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Holiday Inn

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 30.09.2027

Montag, 08.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 09.02.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 28.04.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 01.10.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9396

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/9396
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.