

Führen und delegieren im Auftrag des:der Chef:in (Präsenz)

Führungskompetenz für Assistenzen

Du unterstützt deine Vorgesetzten direkt bei deren Führungsverantwortung, indem du Aufgaben an Mitarbeiter:innen bzw. Kolleg:innen weitergibst und dafür sorgst, dass diese professionell und zuverlässig erledigt werden. In diesem Training erfährst du, wie du deine natürliche Autorität unterstreichst und weiterentwickelst. Zusätzlich lernst du, wie du es durch das bewusste Annehmen und Gestalten deiner Rolle schaffst, souverän und selbstsicher aufzutreten, zu kommunizieren und dich durchzusetzen.

Inhalte

Was ist eigentlich Führung?

- Grundsätze der Führung.
- Kooperation als Führungsinstrument bei unterschiedlichen Zielen und Anforderungen.
- Möglichkeiten und Grenzen der Führung ohne Weisungsbefugnis.
- Die Wahl der wirksamen (Kommunikations-)Ebene.
- Feedback als Führungsinstrument.

Das Annehmen der Führungs-Rolle

- Die eigene Rolle und Funktion als Führungskraft.
- Überzeugendes und souveränes Auftreten.
- Unsicherheit überwinden, Autorität ausstrahlen.
- Angemessen Druck ausüben, ohne zu drohen.
- Klar, eindeutig und wertschätzend kommunizieren.

Delegieren – aber richtig!

- Welche Aufgaben delegierst du?
- Was benötigst du als Instrument?
- Wie berücksichtigst du den Zeitfaktor angemessen?
- Was motiviert Menschen?
- Andere Menschen dazu bewegen, zielgerichtet etwas zu tun.
- Aufgaben vereinbaren und die Umsetzung kontrollieren.

Aufgaben überzeugend kommunizieren

- Deutlich formulieren, was du möchtest.
- Was soll genau erreicht werden?
- Aufzeigen der Sachlage und Erfragen der Sichtweise des anderen.
- Das geschickte „Aushandeln“ von Optionen.
- Die konkrete Vereinbarung der weiteren Schritte.

Souveräner Umgang mit Widerständen und Konflikten

- Was tun, wenn's schwierig wird?
- Emotionen und Ärger gekonnt managen.
- Die eigene Position/Rolle auch bei Widerstand angemessen und überzeugend kommunizieren.
- Einwandbehandlung und Nutzenargumentation.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Klare und präzise Kommunikation von Aufgaben für eine reibungslose Weitergabe.
- Souveränität und Sicherheit im Auftreten gezielt stärken.
- Die Schnittstellenfunktion zwischen Führungskraft und Team bewusst wahrnehmen und so zur effizienten Entlastung im Führungsalltag beitragen.

Methoden

Experten-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele mit Fällen aus der eigenen Praxis.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz und Sekretariat, die Aufgaben kompetent und zuverlässig delegieren müssen.

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



Stefan Kemser

Kunden sagen über mich:

„...authentisch, andere und sich selbst achtend – aber nicht zu ernst und wichtig nehmend, Perspektiven betrachtend, mit viel Energie und vollem Einsatz unterwegs, aktiv steuernd in der Gruppe, umsichtig, zukunfts- und lösungsorientiert, analytisch, unterhaltsam, kurzweilig und humorvoll...“

Woher ich komme, wer ich bin:

Allgäuer – im Land der Schlösser und Seen bodenständig aufgewachsen, schwäbisch-gründlich-reflektierend im Leben stehend, das Bergische Land im Oldtimer ´erfahrend` und gerne im Rheinland angekommen und eingelebt.
Jahrgang 1966

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

04.-05.05.2026

Berlin

Veranstaltungsort

Hotel MOA Berlin

Tage & Uhrzeit

Montag, 04.05.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 05.05.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

30.09.-01.10.2026

Köln/Niederkassel

Veranstaltungsort

Hotel Clostermanns Hof

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 30.09.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 01.10.2026
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

08.-09.03.2027

München

Veranstaltungsort

H4 Hotel München Messe

Tage & Uhrzeit

Montag, 08.03.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 09.03.2027
09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9616

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/9616

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

Führen und delegieren im Auftrag des:der Chef:in (Live-Online)

Führungskompetenz für Assistenzen

Du unterstützt deine Vorgesetzten direkt bei deren Führungsverantwortung, indem du Aufgaben an Mitarbeiter:innen bzw. Kolleg:innen weitergibst und dafür sorgst, dass diese professionell und zuverlässig erledigt werden. In diesem Training erfährst du, wie du deine natürliche Autorität unterstreichst und weiterentwickelst. Zusätzlich lernst du, wie du es durch das bewusste Annehmen und Gestalten deiner Rolle schaffst, souverän und selbstsicher aufzutreten, zu kommunizieren und dich durchzusetzen.

Inhalte

Was ist eigentlich Führung?

- Grundsätze der Führung.
- Kooperation als Führungsinstrument bei unterschiedlichen Zielen und Anforderungen.
- Möglichkeiten und Grenzen der Führung ohne Weisungsbefugnis.
- Die Wahl der wirksamen (Kommunikations-)Ebene.
- Feedback als Führungsinstrument.

Das Annehmen der Führungs-Rolle

- Die eigene Rolle und Funktion als Führungskraft.
- Überzeugendes und souveränes Auftreten.
- Unsicherheit überwinden, Autorität ausstrahlen.
- Angemessen Druck ausüben, ohne zu drohen.
- Klar, eindeutig und wertschätzend kommunizieren.

Delegieren – aber richtig!

- Welche Aufgaben delegierst du?
- Was benötigst du als Instrument?
- Wie berücksichtigst du den Zeitfaktor angemessen?
- Was motiviert Menschen?
- Andere Menschen dazu bewegen, zielgerichtet etwas zu tun.
- Aufgaben vereinbaren und die Umsetzung kontrollieren.

Aufgaben überzeugend kommunizieren

- Deutlich formulieren, was du möchtest.
- Was soll genau erreicht werden?
- Aufzeigen der Sachlage und Erfragen der Sichtweise des anderen.
- Das geschickte „Aushandeln“ von Optionen.
- Die konkrete Vereinbarung der weiteren Schritte.

Souveräner Umgang mit Widerständen und Konflikten

- Was tun, wenn's schwierig wird?
- Emotionen und Ärger gekonnt managen.
- Die eigene Position/Rolle auch bei Widerstand angemessen und überzeugend kommunizieren.
- Einwandbehandlung und Nutzenargumentation.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Klare und präzise Kommunikation von Aufgaben für eine reibungslose Weitergabe.
- Souveränität und Sicherheit im Auftreten gezielt stärken.
- Die Schnittstellenfunktion zwischen Führungskraft und Team bewusst wahrnehmen und so zur effizienten Entlastung im Führungsalltag beitragen.

Methoden

Experten-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele mit Fällen aus der eigenen Praxis.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz und Sekretariat, die Aufgaben kompetent und zuverlässig delegieren müssen.

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



Stefan Kemser

Kunden sagen über mich:

„...authentisch, andere und sich selbst achtend – aber nicht zu ernst und wichtig nehmend, Perspektiven betrachtend, mit viel Energie und vollem Einsatz unterwegs, aktiv steuernd in der Gruppe, umsichtig, zukunfts- und lösungsorientiert, analytisch, unterhaltsam, kurzweilig und humorvoll...“

Woher ich komme, wer ich bin:

Allgäuer – im Land der Schlösser und Seen bodenständig aufgewachsen, schwäbisch-gründlich-reflektierend im Leben stehend, das Bergische Land im Oldtimer ´erfahrend` und gerne im Rheinland angekommen und eingelebt.
Jahrgang 1966

Details zur Weiterbildung

Training | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

20.-21.07.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 20.07.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 21.07.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

11.-12.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 11.11.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 12.11.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32453

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9616

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.