

Qualifizierte Chefentlastung – eine anspruchsvolle Assistenzaufgabe

Wie Sie die Aufgabenvielfalt managen und sich mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin zu einem effizienten Team verbinden.

Ihre Aufgaben sind umfangreich und zunehmend komplex. Ihr Chef erwartet von Ihnen vorausschauendes Denken und optimale Entlastung. Erfahren Sie in diesem Assistenzseminar, wie Sie diesen Anforderungen motiviert, gelassen und effizient gerecht werden.

Ihr Nutzen

Im Seminar analysieren Sie Ihre eigene Arbeitsweise und den Arbeits- und Führungsstil Ihres Chefs bzw. Ihrer Chefin und erfahren, wie Sie sich zu einem gut funktionierenden Team ergänzen können. Sie lernen, wie Sie qualifizierte Zuarbeit leisten und selbst mehr Entscheidungskompetenz gewinnen.

Grundwissen über Führungsmodelle, Managementaufgaben und Organisationsstrukturen erweitert Ihre Perspektive auf die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit und Ihre Rolle als Beraterin Ihres Chefs bzw. Ihrer Chefin. Sie erkennen die Chancen Ihrer Position als „Schaltstelle“ zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten und lernen, diese mit Kommunikationsgeschick und diplomatischer Fähigkeit zu nutzen.

Inhalte

- Die Erwartungen des Managements an die Assistenz
- Erweitern Sie Ihre Perspektive:
 - Unternehmensstrukturen und Organisationsformen
 - Führungsstile und Führungsinstrumente
- Individuelle Chefentlastung
 - Vorausschauend und unternehmerisch handeln
 - Was ist unter „Commitment“ zu verstehen
 - Unternehmensgrundsätze und ihre Anwendung in der alltäglichen Arbeit
 - Den persönlichen Arbeitsstil mit dem des Chefs verknüpfen
 - Die eigene und die Zeit des Chefs managen
 - Qualifizierte Zuarbeit:
Informationen beschaffen, filtern, zusammenfassen und weitergeben,
Termine koordinieren, verschieben und revidieren
 - Rationalisierung von Routineaufgaben (Synergien sinnvoll nutzen)
 - Führen in Abwesenheit des Chefs
 - Entscheidungskompetenz gewinnen
 - Unterstützung in Krisensituationen
 - Wie motivieren Sie sich selbst?
 - Gewappnet für die Anforderungen von morgen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Office Management, die bereits über Berufserfahrung verfügen und den Chef bzw. die Chefin noch wirkungsvoller unterstützen und entlasten möchten

Methoden

Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Trainer- und Teilnehmer-Feedback, Rollentrainings, Trainerinput, Übungen, praktische Tipps für den eigenen Arbeitsplatz

Hinweise

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen
Dauer: 2 Tage

Aktuelle Termine und Preise entnehmen Sie bitte unserer Internetseite [Qualifizierte Chefentlastung](#)

Seminarkennziffer: AS01