

## Professionelle Teamassistenz

Die eigene Rolle im Team finden und Teamarbeit wirkungsvoll unterstützen.

Von einer Teamassistentin wird ein hohes Maß an fachlicher und sozialer Kompetenz erwartet. Sie sitzen an einer bedeutenden Schnittstelle und können entscheidend dazu beitragen, dass die Teamarbeit „rund“ läuft. Nehmen Sie diese proaktive Rolle an und lernen Sie, wie Sie Ihr Team wirksam unterstützen!

### Ihr Nutzen

Nützliches Hintergrundwissen über Teamentwicklungsphasen und Teamrollen vertieft Ihr Verständnis für die Abläufe und typischen Konflikte in Teams. Sie gewinnen Klarheit über Ihre eigene Rolle im Team und Ihre Stärken als Teamplayer. Sie erfahren, wo und wie Sie eingreifen, entlasten und vorantreiben können. Dazu bekommen Sie Methoden und Techniken an die Hand, die Sie im Seminar ausprobieren und im Arbeitsalltag direkt anwenden können. Wir stärken Ihre kommunikative Kompetenz, damit Sie Ihre Ideen überzeugend einbringen und bei Gegenwind standhalten können.

### Inhalte

#### Einführung: Erwartungshaltung und Soft Skills

#### Die Entwicklung im Team

- Phasen der Teambildung
- Teamrollen und Rollenbeiträge
- Umgang mit verschiedenen Cheftypen
- Die eigene Rolle im Team
- Welcher Arbeitstyp bin ich überhaupt?

#### Teamorganisation

- Setzen Sie Office-Standards: KAIZEN im Büro
- Loyalitätsfalle Chef und Team: Sorgen Sie für Transparenz
- Treffen Sie klare Absprachen: Spielregeln für die Teamarbeit
- So delegieren Sie gekonnt
- Informationen im Team gezielt steuern
- Mit OneNote professionell planen und steuern
- Besprechungen professionell durchführen

#### Projektplanung im Team: Ihre Aufgabe als Assistenz

#### Arbeiten für mehrere Chefs

#### Im Team Probleme lösen und vertrauensvoll zusammenarbeiten

- Ideen entwickeln und Lösungen finden
- Erfolgreiche Kommunikation mit dem Vorgesetzten
- Frauensprache - Männersprache
- Machtverhalten
- Dominanzfrei überzeugen: Die 4 Schritte in der Argumentationstechnik
- Nein-Sagen – mit einem guten Gefühl

#### Motivation im Team

### **Umgang mit schwierigen Situationen**

- Führen in Abwesenheit des Chefs
- Der "jammernde" Kollege: Tipps für den Umgang
- Umgang mit verbalen Angriffen
- Lösungsstrategien für Konflikte
- Kritik richtig äußern: Taktik in 5 Schritten

### **Souverän auftreten**

- Werden Sie sich Ihrer Stärken und Erfolge bewusst
- Ziele verfolgen

### **Zielgruppe**

Assistentinnen, Sekretärinnen und Sachbearbeiter/innen, die für ein Team oder mehrere Chefs zuständig sind.

### **Methoden**

Aktiv und lebendig gestaltet durch Trainerinformation, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen, Erfahrungsaustausch, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit

### **Hinweise**

Max. Teilnehmerzahl: 10 Personen  
Dauer: 2 Tage

Aktuelle Termine und Preise entnehmen Sie bitte unserer Internetseite [Professionelle Teamassistenz](#)

**Seminarkennziffer: AS11**