

Keep cool: Das Gelassenheitstraining für die Assistenz (Präsenz)

Deine Coolness als Erfolgsfaktor

Im beruflichen Alltag werden deine Nerven oft ganz schön strapaziert, und nicht immer gelingt es dir, gelassen zu bleiben und souverän mit deinen eigenen Emotionen und denen der Kolleg:innen umzugehen. Besonders schwierig sind Situationen, in denen du dich ungerecht behandelt fühlst, genervt bist von Verbalattacken der Kolleg:innen oder etwas erledigen sollst, das nicht in dein Aufgabengebiet fällt – kurz: dein Status wird angegriffen. Die beste Lösung in solchen Momenten: erst mal cool bleiben! Das fällt nicht immer leicht, aber wer in hitzigen Situationen gelassen bleibt, Haltung zeigt und die eigenen Emotionen kontrollieren kann, ist Meister:in im wohl bedeutendsten Spiel der (Arbeits-)Welt: das Spiel um den Status.

Inhalte

Umgang mit den eigenen Emotionen

- Emotionale Intelligenz – was ist das und welchen Nutzen hat sie im Arbeitsalltag?
- Eigene Reizthemen, "rote Knöpfe" identifizieren und Strategien zur Deeskalation entwickeln.
- Gefühle akzeptieren und in emotionalen Situationen handlungsfähig bleiben.
- Die eigenen inneren Antreiber erkennen und "reframen".

Menschenkenntnis und Gefühlsmanagement

- Erster Eindruck und Intuition.
- Empathie: Gefühle anderer erkennen, verstehen und adäquat reagieren.
- Reflexion eigener Muster, Stärken und Entwicklungsfelder.
- Selbstwahrnehmung versus Fremdwahrnehmung.
- Feedback und Ich-Botschaften.

Statusspiele: Alles eine Frage der Haltung?

- Manipulationen erkennen und neutralisieren.
- Mal wieder zwischen den Stühlen? Das Dilemma "Sandwichposition".
- Embodiment: Theorie, Methoden, Praxis.

Die neue Gelassenheit

- Nicht andere lösen Emotionen in uns aus, sondern wir selbst (Das ABC-Modell nach Dr. A. Ellis).
- Strategien zum Umgang mit Reizthemen entwickeln.
- Situationsanalyse von emotionalen Konfliktsituationen in deinem Arbeitsalltag.
- Sich abgrenzen, hebt den eigenen Status.
- Unabhängigkeit macht cool.
- Akzeptanz und "Yes, and ...-Haltung".
- Rollenklarheit und Selbstwirksamkeit.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Es wird vermittelt, wie Emotionen und Konflikte entstehen und welche Handlungsstrategien in schwierigen Situationen angewendet werden können.
- Individuelle Strategien für mehr Gelassenheit werden erarbeitet.
- In praktischen Übungen wird erlebt, wie der eigene Status behauptet werden kann.
- Es wird gezeigt, wie Probleme und Krisen als Chance genutzt werden können, um wertvolle Ressourcen zu aktivieren.

Methoden

Präsentation und Trainer:in-Input, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Körperübungen und Rollenspiele.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Assistenz, Sachbearbeitung und Sekretariat und alle, die lernen möchten wie man es schafft, gelassen zu bleiben und souverän den eigenen Status zu verteidigen.

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>



Wird durchgeführt von



Anja Helm

Ich bin Trainerin und Coach für Resilienz, Kommunikation, Konfliktkompetenz und Führung. Die Entscheidung für die Selbstständigkeit habe ich bewusst getroffen, weil es meine Leidenschaft ist, Fach- und Führungskräfte sowie Teams zu empowern und ihre Handlungsspielräume gezielt zu erweitern. In meinen Trainings verbinde ich psychologisches Fachwissen mit hoher Praxisnähe. Improtheater ist ein zentrales methodisches Element, um Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation erlebbar zu machen. Mein Fokus liegt auf mentaler Widerstandsfähigkeit, wirksamer Zusammenarbeit und nachhaltiger Leistungsfähigkeit.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

01.-02.12.2026

Düsseldorf/Neuss

Veranstaltungsort

Dorint Kongresshotel Düsseldorf
/Neuss

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 01.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 02.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/34014

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/34014

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.

Keep cool: Das Gelassenheitstraining für die Assistenz (Live-Online)

Deine Coolness als Erfolgsfaktor

Im beruflichen Alltag werden deine Nerven oft ganz schön strapaziert, und nicht immer gelingt es dir, gelassen zu bleiben und souverän mit deinen eigenen Emotionen und denen der Kolleg:innen umzugehen. Besonders schwierig sind Situationen, in denen du dich ungerecht behandelt fühlst, genervt bist von Verbalattacken der Kolleg:innen oder etwas erledigen sollst, das nicht in dein Aufgabengebiet fällt – kurz: dein Status wird angegriffen. Die beste Lösung in solchen Momenten: erst mal cool bleiben! Das fällt nicht immer leicht, aber wer in hitzigen Situationen gelassen bleibt, Haltung zeigt und die eigenen Emotionen kontrollieren kann, ist Meister:in im wohl bedeutendsten Spiel der (Arbeits-)Welt: das Spiel um den Status.

Inhalte

Umgang mit den eigenen Emotionen

- Emotionale Intelligenz – was ist das und welchen Nutzen hat sie im Arbeitsalltag?
- Eigene Reizthemen, "rote Knöpfe" identifizieren und Strategien zur Deeskalation entwickeln.
- Gefühle akzeptieren und in emotionalen Situationen handlungsfähig bleiben.
- Die eigenen inneren Antreiber erkennen und "reframen".

Menschenkenntnis und Gefühlsmanagement

- Erster Eindruck und Intuition.
- Empathie: Gefühle anderer erkennen, verstehen und adäquat reagieren.
- Reflexion eigener Muster, Stärken und Entwicklungsfelder.
- Selbstwahrnehmung versus Fremdwahrnehmung.
- Feedback und Ich-Botschaften.

Statusspiele: Alles eine Frage der Haltung?

- Manipulationen erkennen und neutralisieren.
- Mal wieder zwischen den Stühlen? Das Dilemma "Sandwichposition".
- Embodiment: Theorie, Methoden, Praxis.

Die neue Gelassenheit

- Nicht andere lösen Emotionen in uns aus, sondern wir selbst (Das ABC-Modell nach Dr. A. Ellis).
- Strategien zum Umgang mit Reizthemen entwickeln.
- Situationsanalyse von emotionalen Konfliktsituationen in deinem Arbeitsalltag.
- Sich abgrenzen, hebt den eigenen Status.
- Unabhängigkeit macht cool.
- Akzeptanz und "Yes, and ...-Haltung".
- Rollenklarheit und Selbstwirksamkeit.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Es wird vermittelt, wie Emotionen und Konflikte entstehen und welche Handlungsstrategien in schwierigen Situationen angewendet werden können.
- Individuelle Strategien für mehr Gelassenheit werden erarbeitet.
- In praktischen Übungen wird erlebt, wie der eigene Status behauptet werden kann.
- Es wird gezeigt, wie Probleme und Krisen als Chance genutzt werden können, um wertvolle Ressourcen zu aktivieren.

Methoden

Präsentation und Trainer:in-Input, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Reflexion, Körperübungen und Rollenspiele.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Assistenz, Sachbearbeitung und Sekretariat und alle, die lernen möchten wie man es schafft, gelassen zu bleiben und souverän den eigenen Status zu verteidigen.

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>



Wird durchgeführt von



Anja Helm

Ich bin Trainerin und Coach für Resilienz, Kommunikation, Konfliktkompetenz und Führung. Die Entscheidung für die Selbstständigkeit habe ich bewusst getroffen, weil es meine Leidenschaft ist, Fach- und Führungskräfte sowie Teams zu empowern und ihre Handlungsspielräume gezielt zu erweitern. In meinen Trainings verbinde ich psychologisches Fachwissen mit hoher Praxisnähe. Improtheater ist ein zentrales methodisches Element, um Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation erlebbar zu machen. Mein Fokus liegt auf mentaler Widerstandsfähigkeit, wirksamer Zusammenarbeit und nachhaltiger Leistungsfähigkeit.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

01.-02.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 01.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 02.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32540

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/34014

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