

# Chief of Staff – Strategische:r Businesspartner:in im Office (Präsenz)

## Strategisch denken. Verantwortung übernehmen. Weiterkommen.

Strategische:r Partner:in, Persönliche:r Referent:in, Chief of Staff - die Rolle hat viele Namen und das Potential für weitere Karriereschritte im eigenen Unternehmen oder außerhalb. In den USA schon lange etabliert und jetzt auch in deutschen Unternehmen angekommen, bietet diese Rolle Karriere-Chancen für die gehobene und erfahrene Assistenz sowie Projektmanager:innen. Executive Professionals suchen neue Herausforderungen und Unternehmen tun gut daran, Entwicklung zu ermöglichen und Assistenzen weiter zu befähigen, wenn sie wertvolle Arbeitskräfte und unschätzbare Wissen nicht verlieren wollen. In diesem Seminar erfährst du von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

### Inhalte

#### Rollenverständnis

- Chief of Staff: Definition und Rollenklärung.
- Einblicke in die Global Skills Matrix.
- Prominente Beispiele und Entwicklungen der Rolle.

#### Standortanalyse und Entwicklungsmöglichkeiten

- Standortbestimmung und SWOT-Analyse der eigenen Rolle.
- Einführung in die Positive Psychologie.
- Growth Mindset versus Fixed Mindset.
- Selbstoptimierung: Stärken nutzen und weiter ausbauen.

#### Executive Presence

- In die Sichtbarkeit kommen: kein Job für die 2. Reihe.
- Positionierungsstrategien entwickeln und anwenden.
- Selbstbewusste Kommunikation: Klarheit, Präzision und Wirkung in Sprache und Auftreten.
- Umgang mit Führungskräften: Auf Augenhöhe agieren, Vertrauen aufbauen und Einfluss nehmen.
- Techniken kennenlernen und anwenden.
- Moderation von Sitzungen und Besprechungen.
- Informelle Führung und Delegation.

#### Job Crafting mit der Führungskraft

- Erwartungsmanagement abgleichen und matchen.
- Spielregeln definieren und klare Vereinbarungen treffen.
- Einführung in das Business Model Canvas.

Auch als Lehrgang mit Zertifikat buchbar - siehe Buchungsnummer 41675!

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

Das Aufgabenprofil eines:einer Chief of Staff wird detailliert vorgestellt, es erfolgt eine individuelle Standortbestimmung sowie die Entwicklung konkreter Impulse für die nächsten Schritte.

- Zwei hochwertige Lerntage mit der Referentin bieten tiefe Einblicke.
- Zusätzlich stehen in der Online-Lernumgebung wertvolle Informationen zu Marktentwicklungen, Karrierechancen und Netzwerktipps zur Verfügung.

- Ein exklusives Video-Interview mit der **ehemaligen Chief of Staff des Chairmans von Google** gibt Einblicke in die Etablierung dieser Rolle bei Google und die Pionierarbeit in diesem Bereich.
- Die Bedeutung der CoS-Rolle innerhalb der **Global Skills Matrix** wird erläutert.
- Einblicke von der Vorständin der World Administrators Alliance erweitern das Verständnis.
- Podcasts, Branchenartikel und Kontakte zu den richtigen **Chief of Staff-Netzwerken** ergänzen das Seminar.

## Methoden

Trainerinput, Coachingsequenzen, Best Practice Beispiele, Fallstudien, Standortbestimmung und Zielanalyse, Einbeziehung der Führungskraft sowie zahlreiche Materialien in der Lernumgebung.

## Teilnehmer:innenkreis

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Assistenzen, die das Management schon länger inhaltlich und fachlich unterstützen und sich auf den nächsten Karriereschritt vorbereiten möchten: die Weiterentwicklung zum:r Chief of Staff. Dieses Seminar ist gleichzeitig das Basismodul des zertifizierten Lehrgangs zum:r Chief of Staff in Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft in Mannheim (HdWM). Von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, erfährst du, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Zertifizierter Lehrgang Chief of Staff \(HdWM\)](#)

## 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>



## Referent:in



### Diana Brandl

Diana Brandl ist weltweit gefragte Expertin für Executive Support, zertifizierter Stärkencoach, Autorin und Beraterin. Sie bringt jahrelange Erfahrung als Senior Executive Assistenz und Referentin auf Vorstandsebene mit und gibt dieses Wissen heute als Trainerin und Beraterin weiter. Sie ist Host des

Executive Office Insights Podcast,  
LinkedIn Learning Dozentin und wurde  
als eine der weltweit 45 stärksten  
Stimmen für den Bereich Executive  
Support vom EA Campus  
ausgezeichnet.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

**19.-20.05.2026**

Hamburg

**Veranstaltungsort**

Best Western Plus Hotel Böttcherhof

**Tage & Uhrzeit**

Dienstag, 19.05.2026

09:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 20.05.2026

09:00 Uhr - 15:30 Uhr

**08.-09.07.2026**

Frankfurt a. M.

**Veranstaltungsort**

Novotel Frankfurt City

**Tage & Uhrzeit**

Mittwoch, 08.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**27.-28.10.2026**

München

**Veranstaltungsort**Holiday Inn Leuchtenbergring  
München**Tage & Uhrzeit**

Dienstag, 27.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 28.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**20.-21.01.2027**

Berlin

**Veranstaltungsort**Adina Hotel Berlin Checkpoint  
Charlie**Tage & Uhrzeit**

Mittwoch, 20.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 21.01.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**15.-16.04.2027**

München/Feldkirchen

**Veranstaltungsort**

Hotel Bauer Feldkirchen

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 15.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 16.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**01.-02.09.2027**

Köln

**Veranstaltungsort**Leonardo Royal Hotel - Am  
Stadtwald**Tage & Uhrzeit**

Mittwoch, 01.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 02.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/35353](http://www.haufe-akademie.de/35353)

### Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 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/35353](http://www.haufe-akademie.de/35353)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

### **Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Chief of Staff – Strategische:r Businesspartner:in im Office (Live-Online)

Strategisch denken. Verantwortung übernehmen. Weiterkommen.

Strategische:r Partner:in, Persönliche:r Referent:in, Chief of Staff – die Rolle hat viele Namen und das Potenzial für weitere Karriereschritte im eigenen Unternehmen oder außerhalb. In den USA schon lange etabliert und jetzt auch in deutschen Unternehmen angekommen, bietet diese Rolle Karriere-Chancen für die gehobene und erfahrene Assistenz sowie Projektmanager:innen. Executive Professionals suchen neue Herausforderungen und Unternehmen tun gut daran, Entwicklung zu ermöglichen und Assistenzen weiter zu befähigen, wenn sie wertvolle Arbeitskräfte und unschätzbare Wissen nicht verlieren wollen. In diesem Seminar erfährst du von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

## Inhalte

### Rollenverständnis

- Chief of Staff: Definition und Rollenklärung.
- Einblicke in die Global Skills Matrix.
- Prominente Beispiele und Entwicklungen der Rolle.

### Standortanalyse und Entwicklungsmöglichkeiten

- Standortbestimmung und SWOT-Analyse der eigenen Rolle.
- Einführung in die Positive Psychologie.
- Growth Mindset versus Fixed Mindset.
- Selbstoptimierung: Stärken nutzen und weiter ausbauen.

### Executive Presence

- In die Sichtbarkeit kommen: kein Job für die 2. Reihe.
- Positionierungsstrategien entwickeln und anwenden.
- Selbstbewusste Kommunikation: Klarheit, Präzision und Wirkung in Sprache und Auftreten.
- Umgang mit Führungskräften: Auf Augenhöhe agieren, Vertrauen aufbauen und Einfluss nehmen.
- Techniken kennenlernen und anwenden.
- Moderation von Sitzungen und Besprechungen.
- Informelle Führung und Delegation.

### Job Crafting mit der Führungskraft

- Erwartungsmanagement abgleichen und matchen.
- Spielregeln definieren und klare Vereinbarungen treffen.
- Einführung in das Business Model Canvas.

Auch als Lehrgang mit Zertifikat buchbar - siehe Buchungsnummer 41675!

## Lernumgebung

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

## Dein Nutzen

Das Aufgabenprofil eines:einer Chief of Staff wird detailliert vorgestellt, es erfolgt eine individuelle Standortbestimmung sowie die Entwicklung konkreter Impulse für die nächsten Schritte.

- Zwei hochwertige Lerntage mit der Referentin bieten tiefe Einblicke.

- Zusätzlich stehen in der Online-Lernumgebung wertvolle Informationen zu Marktentwicklungen, Karrierechancen und Netzwerktipps zur Verfügung.
- Ein exklusives Video-Interview mit der **ehemaligen Chief of Staff des Chairmans von Google** gibt Einblicke in die Etablierung dieser Rolle bei Google und die Pionierarbeit in diesem Bereich.
- Die Bedeutung der CoS-Rolle innerhalb der Global Skills Matrix wird erläutert.
- Einblicke von der Vorständin der **World Administrators Alliance** erweitern das Verständnis.
- Podcasts, Branchenartikel und Kontakte zu den richtigen **Chief of Staff-Netzwerken** ergänzen das Seminar.

## Methoden

Trainerinput, Coachingsequenzen, Best-Practice-Beispiele, Fallstudien, Standortbestimmung und Zielanalyse, Einbeziehung der Führungskraft sowie zahlreiche Materialien in der Lernumgebung.

## Teilnehmer:innenkreis

Dieses Seminar richtet sich an erfahrene Assistenzen, die das Management schon länger inhaltlich und fachlich unterstützen und sich auf den nächsten Karriereschritt vorbereiten möchten: die Weiterentwicklung zum:r Chief of Staff. Dieses Seminar ist gleichzeitig das Basismodul des zertifizierten Lehrgangs zum:r Chief of Staff in Kooperation mit der Hochschule der Wirtschaft in Mannheim (HdWM). Von unserer Expertin, ehemaliger Vorstandsreferentin und Führungskraft Diana Brandl, erfährst du, welche Skills du benötigst, um diese Rolle auszufüllen und den nächsten Karriereschritt zu gehen.

## 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>



## Referent:in



### Diana Brandl

Diana Brandl ist weltweit gefragte Expertin für Executive Support, zertifizierter Stärkencoach, Autorin und Beraterin. Sie bringt jahrelange Erfahrung als Senior Executive Assistenz und Referentin auf Vorstandsebene mit und gibt dieses Wissen heute als Trainerin und Beraterin weiter. Sie ist Host des Executive Office Insights Podcast, LinkedIn Learning Dozentin und wurde als eine der weltweit 45 stärksten

Stimmen für den Bereich Executive  
Support vom EA Campus  
ausgezeichnet.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

**14.-15.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Montag, 14.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 15.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**11.-12.02.2027**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 11.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 12.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**19.-20.08.2027**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 19.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 20.08.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/35242](http://www.haufe-akademie.de/35242)

### Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/35353](http://www.haufe-akademie.de/35353)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto: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](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).