

Souveräne Kommunikation in der Sandwich-Position (Präsenz)

In jeder Rolle richtig agieren

Die Assistenz hat eine wichtige Schlüsselfunktion zwischen führen und geführt werden. Ihre Aufgabe ist es, den:die Chef:in zu entlasten, ihn maximal und proaktiv zu unterstützen und gleichzeitig erfolgreich Projekte zu koordinieren. Dabei ist es wichtig, den Informationsfluss zwischen Management, Mitarbeiter:innen und Kund:innen planvoll zu steuern – ein Spannungsfeld, das aus unterschiedlichen Erwartungen besteht. In diesem Training lernst du, wie du auf jeder Ebene richtig kommunizierst und so vorhandene Erwartungen souverän erfüllst und gesteckte Ziele erreichst.

Inhalte

Assistenzmanagement als Balance-Akt: führen und geführt werden

- Situative Führung: Ziel- und Rollenklarheit als Voraussetzung.
- Deine Handlungsoptionen: anweisen, motivieren, partizipieren, delegieren.
- Führungsinstrumente: Feedback, Kontrolle, Potenziale entwickeln, Teamarbeit fördern etc.
- Grenzen setzen.
- Status-Spiele erkennen und für sich entscheiden.
- Selbstmarketing.

Informationsmanagement – auf jeder Ebene richtig kommunizieren

- Gesprächsvorbereitung nach Schulz von Thun.
- Aktiv zuhören.
- Fragetechniken.
- Argumentationstechnik.

Beziehungsmanagement – einander verstehen schafft Wachstum

- „Dream-Team“ Chef:in und Assistenz – führen nach oben.
- Netzwerke und Beziehungen im Team aktiv gestalten.
- Andere sind anders – anders gut (Motivtheorie nach Steven Reiss).
- Regeln gemeinsam vereinbaren.

Konfliktmanagement – Win Win

- Umgang mit Widerständen.
- Vermittler zwischen den Fronten.
- Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg.

Selbstmanagement – mehr Power dank Balance im Alltag

- Klarheit über persönliche Motive und Werte.
- Mit den eigenen Emotionen umgehen.
- Entscheidungen treffen und dazu stehen.
- Unter Druck souverän agieren.
- Widerstandskraft und Gelassenheit.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Gewinne Souveränität im Spannungsfeld unterschiedlicher Hierarchieebenen.
- Kenne und reflektiere die typischen Fallstricke in der „Sandwich-Position“.
- Entwickle eine gesunde Balance im Umgang mit Erwartungshaltungen, eigenen Bedürfnissen und realistischen Möglichkeiten.
- Stärke deine Durchsetzungsfähigkeit durch mehr persönliche Klarheit.
- Durchschaue das Spiel um den Status und werde zum Statusvirtuosen.
- Erarbeite erste Schritte, um die Erkenntnisse des Trainings in die Praxis zu übertragen.

Methoden

Interaktiver Theorie-Input, Einzelarbeit und Anleitung zur Selbstreflexion, moderierte Diskussion sowie Improtheater und erlebnisaktivierende Übungen.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen im Bereich Assistenz und Sekretariat, die sich in einer „Sandwich-Position“ befinden und effektiv aus dieser Position heraus kommunizieren 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



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

Training | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

30.06.-01.07.2026

Köln/Niederkassel

Veranstaltungsort

Hotel Clostermanns Hof

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 30.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 01.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

24.-25.02.2027

Berlin

Veranstaltungsort

Hotel Berlin Potsdamer Platz by

Leonardo

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 24.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 25.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/3732

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/3732

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

Souveräne Kommunikation in der Sandwich-Position (Live-Online)

In jeder Rolle richtig agieren

Die Assistenz hat eine wichtige Schlüsselfunktion zwischen führen und geführt werden. Ihre Aufgabe ist es, den:die Chef:in zu entlasten, ihn maximal und proaktiv zu unterstützen und gleichzeitig erfolgreich Projekte zu koordinieren. Dabei ist es wichtig, den Informationsfluss zwischen Management, Mitarbeiter:innen und Kund:innen planvoll zu steuern – ein Spannungsfeld, das aus unterschiedlichen Erwartungen besteht. In diesem Training lernst du, wie du auf jeder Ebene richtig kommunizierst und so vorhandene Erwartungen souverän erfüllst und gesteckte Ziele erreichst.

Inhalte

Assistenzmanagement als Balance-Akt: führen und geführt werden

- Situative Führung: Ziel- und Rollenklarheit als Voraussetzung.
- Deine Handlungsoptionen: anweisen, motivieren, partizipieren, delegieren.
- Führungsinstrumente: Feedback, Kontrolle, Potenziale entwickeln, Teamarbeit fördern etc.
- Grenzen setzen.
- Status-Spiele erkennen und für sich entscheiden.
- Selbstmarketing.

Informationsmanagement – auf jeder Ebene richtig kommunizieren

- Gesprächsvorbereitung nach Schulz von Thun.
- Aktiv zuhören.
- Fragetechniken.
- Argumentationstechnik.

Beziehungsmanagement – einander verstehen schafft Wachstum

- „Dream-Team“ Chef:in und Assistenz – führen nach oben.
- Netzwerke und Beziehungen im Team aktiv gestalten.
- Andere sind anders – anders gut (Motivtheorie nach Steven Reiss).
- Regeln gemeinsam vereinbaren.

Konfliktmanagement – Win Win

- Umgang mit Widerständen.
- Vermittler zwischen den Fronten.
- Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg.

Selbstmanagement – mehr Power dank Balance im Alltag

- Klarheit über persönliche Motive und Werte.
- Mit den eigenen Emotionen umgehen.
- Entscheidungen treffen und dazu stehen.
- Unter Druck souverän agieren.
- Widerstandskraft und Gelassenheit.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Gewinne Souveränität im Spannungsfeld unterschiedlicher Hierarchieebenen.
- Kenne und reflektiere die typischen Fallstricke in der „Sandwich-Position“.
- Entwickle eine gesunde Balance im Umgang mit Erwartungshaltungen, eigenen Bedürfnissen und realistischen Möglichkeiten.
- Stärke deine Durchsetzungsfähigkeit durch mehr persönliche Klarheit.
- Durchschaue das Spiel um den Status und werde zum Statusvirtuosen.
- Erarbeite erste Schritte, um die Erkenntnisse des Trainings in die Praxis zu übertragen.

Methoden

Interaktiver Theorie-Input, Einzelarbeit und Anleitung zur Selbstreflexion, moderierte Diskussion sowie Improtheater und erlebnisaktivierende Übungen.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen im Bereich Assistenz und Sekretariat, die sich in einer „Sandwich-Position“ befinden und effektiv aus dieser Position heraus kommunizieren 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.

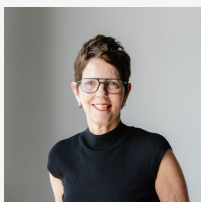
Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



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

Training | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

17.-18.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 17.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 18.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33019

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/3732

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.