

# Die Assistenz als Culture Manager:in

## Brücken bauen in globalen und diversen Teams

Internationale Projekte, Kolleg:innen mit Migrationshintergrund und globale Teams prägen deinen Arbeitsalltag? Kulturelle Vielfalt und Diversität bieten enorme Chancen – vorausgesetzt, Integration wird aktiv gefördert und Teams arbeiten erfolgreich zusammen, trotz kultureller Unterschiede. Als Assistenz bist du hier in einer Schlüsselrolle: Mit Empathie und Kultursensibilität baust du Brücken, stärkst Vertrauen und schaffst so die Grundlage für gute Zusammenarbeit. In unserem praxisnahen Seminar schärfst du dein interkulturelles Know-how und deine Souveränität im internationalen Arbeitsalltag. Erfahre, wie du Fachkräfte miteinander verbindest, Respekt und Wertschätzung förderst und dein Unternehmen in einer globalisierten Welt stärkst.

### Inhalte

#### **Kultur und Wahrnehmung: die kulturelle Brille**

- Was ist Kultur und wie wirken kulturelle Besonderheiten auf die internationale Zusammenarbeit?
- Welche Rolle spielt Kultur bei Missverständnissen?
- Entwicklung und Veränderung des Kulturverständnisses.
- Umgang mit Eigen- bzw. Fremdwahrnehmung und Stereotypen, innere Bilder.

#### **Kulturdimensionen und kulturelle Schlüsselbereiche im Geschäftsleben**

- Kommunikation: Merkmale direkter und indirekter Kommunikation und der Umgang mit unterschiedlichen Kommunikationsstilen.
- Negatives Feedback geben und empfangen – wie direkt ist zu direkt?
- Zielführend widersprechen.
- Nähe und Distanz: wie nah ist zu nah?
- Zeitwahrnehmung: Umgang mit Zeit, Regeln und Plänen.
- Vertrauensaufbau: Sachorientierung vs. Beziehungsorientierung.
- Hierarchie und Machtdistanz, unterschiedliche Führungsstile.

#### **Bedeutung der kulturellen Schlüsselbereiche im Arbeitsalltag der Assistenz**

- Erkennen und beurteilen von kritischen Ereignissen aus deinem Berufsalltag.
- Erarbeitung und Diskussion von Strategien und praktischen Tipps für das Office.
- Erarbeitung von Leitfragen für die Zusammenarbeit mit anderen Kulturen.

### Lernumgebung

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

### Dein Nutzen

- Ein besseres Verständnis der Hintergründe des Denkens und Handelns in verschiedenen Kulturen wird ermöglicht.
- Es werden wesentliche kulturelle Schlüsselbereiche und deren Bedeutung für die Assistenz vorgestellt.
- Sicherheit in der Kommunikation im interkulturellen Umfeld wird gefördert.
- Wichtige Tipps und konkrete Hinweise für den Arbeitsalltag werden bereitgestellt.
- Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, durch kultursensibles Handeln und interkulturelle Kompetenz die Führungskraft und das Unternehmen maßgeblich zu unterstützen.
- Die Teilnehmenden erhalten die Gelegenheit, kritische Erlebnisse aus dem Arbeitsalltag zu reflektieren und gemeinsam konkrete Lösungsstrategien in der Gruppe zu erarbeiten.

## Methoden

Multimediale Inputs, Trainervortrag, Simulationen/Rollenspiele, Erfahrungsberichte und -austausch, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Lernspiel, Arbeiten mit critical incidents aus dem Arbeitsalltag.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Office-Management und Sachbearbeitung und alle, die ihr interkulturelles Know-how verbessern möchten.

## Referent:in



### Tina Bräutigam

Als Trainerin und Prozessbegleiterin mit den Schwerpunkten interkulturelle Kompetenz und Diversity Management unterstütze ich Teams, Assistenzen und Führungskräfte dabei, kulturelle Unterschiede als Ressource zu nutzen. Mit klaren, praxisnahen Methoden fördere ich Verständnis, Dialog und Selbstwirksamkeit – und ermögliche Zusammenarbeit, die menschlich, wirksam und global anschlussfähig ist. Mir persönlich ist Arbeit auf Augenhöhe wichtig, geprägt von Respekt und Toleranz.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine & Orte

#### 27.-28.07.2026

Köln/Niederkassel

#### Veranstaltungsort

Hotel Clostermanns Hof

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 27.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 28.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

#### 04.-05.02.2027

Stuttgart

#### Veranstaltungsort

Holiday Inn

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 04.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 05.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/41257](http://www.haufe-akademie.de/41257)

### 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/41257](http://www.haufe-akademie.de/41257)

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).