

Erfolgreiches Jobsharing im Office (Präsenz)

Professionell zusammenarbeiten in Doppelsekretariat, Teamassistentz und Assistentzpool

Die agile Arbeitswelt zeigt, worauf es im hybriden und digitalen Arbeitsumfeld ankommt: auf professionelle Teamarbeit. In der Assistentz spielst du eine zentrale Rolle. Oft unterstützen zwei oder mehr Assistenten gemeinsam eine oder mehrere Führungskräfte. Egal, ob ihr zu zweit im Doppelsekretariat oder mit mehreren Kolleg:innen im Assistentzpool arbeitet - höchste Priorität hat eine reibungslose Organisation und ein effizienter Informations- und Kommunikationsfluss. Verlässlichkeit, transparente Aufgabenverteilung und gegenseitiges Vertrauen sind unerlässlich. In diesem Seminar erfährst du, wie du die Zusammenarbeit im Doppel- oder Teamsekretariat noch effektiver gestalten kannst.

Inhalte

Kollaboration im Team - Deine neue Währung

- Collaboration & Celerity - Kernkompetenzen in der neuen Arbeitswelt.
- Was zeichnet ein starkes "Doppel" und Teamarbeit aus?
- So gelingt Kooperation und Reflexion im Duo.
- So baust du systematisch ein Doppelsekretariat auf.
- Vertrauen schaffen, Spielregeln vereinbaren.
- Von der Improvisation zur Organisation.

Effektive Organisation des Arbeitsalltags

- Euer gemeinsames Office- und Job-Handbuch.
- Kompetenzen und Aufgabenfelder klar definieren.
- E-Mail-Eingang und Organisation: So behaltet ihr im Team den Durchblick.
- Checklisten einführen und gemeinsam nutzen.
- Lass OneNote für dich arbeiten.

Die besten Tools - synchrones Zeitmanagement

- Prioritätenmanagement im Duett und für alle im Team.
- Zeitmanagement: Keine Chance dem Aufgabenoverload.
- Termine planen - organisieren - überwachen.
- Kollaborationstools im Überblick.
- Delegation von Aufgaben.

So gelingt Transparenz

- Im Informationsfluss.
- Im Vertretungsfall.
- In der Korrespondenz.
- In euren Prozessen.

Der WIR-Faktor - mit Kommunikation gewinnen

- Das Team sind WIR: So spricht ihr eine Sprache.
- Kommunikation 4.0 - Welchen Kanal nutzt du?
- Gemeinsam stark - Kollegial im Team agieren.
- Schwierige Gesprächssituationen - Feedback souverän geben und nehmen.
- Wirksam kommunizieren und erfolgreich argumentieren.

Optimales Beziehungsmanagement

- Gute Selbsteinschätzung macht souverän.
- Emotionale Intelligenz und Diplomatie im Umgang mit anderen.
- Lernfelder erkennen zum erfolgreichen Miteinander.
- An Persönlichkeit gewinnen und im Job erfolgreich überzeugen.
- Cool-Down-Strategien entwickeln

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du weißt, was dich in der neuen Arbeitswelt erwartet.
- Du organisierst deinen Arbeitsalltag reibungslos und handelst abgestimmt.
- Du triffst zuverlässige Maßnahmen im Vertretungsfall.
- Du entwickelst euer gemeinsames Office-Handbuch für alle Fälle.
- Du verbesserst die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und trittst als souveräne Einheit auf.
- Du optimierst das Back-Office als Sparringpartner:in deiner Führungskraft.

Praxistransfer:

Du erarbeitest im Seminar euer gemeinsames Office- und Job-Handbuch, das du sofort in deiner Praxis umsetzen kannst.

Bring deine:n Kolleg:in gleich mit! So schafft ihr schon im Seminar die optimale Basis für eine effiziente Zusammenarbeit.

Methoden

Während diesem 2-tägigen Seminar bekommst du zahlreiche Tipps von unserer Expertin und trainierst spezielle Techniken, wie du die Zusammenarbeit optimal aufeinander abstimmt. Du profitierst auch vom Erfahrungsaustausch in der Gruppe.

Teilnehmer:innenkreis

Sekretär:innen und Assistent:innen, die bereits in einem Doppelsekretariat arbeiten oder ein solches aufbauen wollen.

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

Sarah Rose-Castrup

Als Trainerin ist es mir ein echtes Anliegen, aktuelle Praxisthemen mit

Anja Tepel

Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit



sofort anwendbarem Wissen zu verbinden und Menschen darin zu stärken, ihren eigenen Handlungsspielraum bewusst zu erweitern.

Mich motiviert der Moment, in dem aus neuen Impulsen Klarheit entsteht, Dinge im Arbeitsalltag aktiv zu verändern.

Erfahrungsaustausch und persönliche Reflexion sind für mich zentrale Elemente nachhaltiger Entwicklung. Ich bin überzeugt, dass wirksames Lernen nicht nur Wissen vermittelt, sondern das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit stärkt und langfristig Wirkung entfaltet.



Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

25.-26.06.2026

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Sheraton Düsseldorf Airport Hotel

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 25.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 26.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

23.-24.09.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Vienna House Easy by Wyndham

Stuttgart

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 23.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 24.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

05.-06.11.2026

Berlin

Veranstaltungsort

Hyperion Hotel Berlin

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 05.11.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 06.11.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7498

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/7498

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

Erfolgreiches Jobsharing im Office (Live-Online)

Professionell zusammenarbeiten in Doppelsekretariat, Teamassistenz und Assistenzpools

Die agile Arbeitswelt zeigt, worauf es im hybriden und digitalen Arbeitsumfeld ankommt: auf professionelle Teamarbeit. In der Assistenz spielst du eine zentrale Rolle. Oft unterstützen zwei oder mehr Assistenzen gemeinsam eine oder mehrere Führungskräfte. Egal, ob ihr zu zweit im Doppelsekretariat oder mit mehreren Kolleg:innen im Assistenzpool arbeitet - höchste Priorität hat eine reibungslose Organisation und ein effizienter Informations- und Kommunikationsfluss. Verlässlichkeit, transparente Aufgabenverteilung und gegenseitiges Vertrauen sind unerlässlich. In diesem Seminar erfährst du, wie du die Zusammenarbeit im Doppel- oder Teamsekretariat noch effektiver gestalten kannst.

Inhalte

Kollaboration im Team - Deine neue Währung

- Collaboration & Celerity - Kernkompetenzen in der neuen Arbeitswelt.
- Was zeichnet ein starkes "Doppel" und Teamarbeit aus?
- So gelingt Kooperation und Reflexion im Duo.
- So baust du systematisch ein Doppelsekretariat auf.
- Vertrauen schaffen, Spielregeln vereinbaren.
- Von der Improvisation zur Organisation.

Effektive Organisation des Arbeitsalltags

- Euer gemeinsames Office- und Job-Handbuch.
- Kompetenzen und Aufgabenfelder klar definieren.
- E-Mail-Eingang und Organisation: So behaltet ihr im Team den Durchblick.
- Checklisten einführen und gemeinsam nutzen.
- Lass OneNote für dich arbeiten.

Die besten Tools - synchrones Zeitmanagement

- Prioritätenmanagement im Duett und für alle im Team.
- Zeitmanagement: Keine Chance dem Aufgabenoverload.
- Termine planen - organisieren - überwachen.
- Kollaborationstools im Überblick.
- Delegation von Aufgaben.

So gelingt Transparenz

- Im Informationsfluss.
- Im Vertretungsfall.
- In der Korrespondenz.
- In euren Prozessen.

Der WIR-Faktor - mit Kommunikation gewinnen

- Das Team sind WIR: So spricht ihr eine Sprache.
- Kommunikation 4.0 - Welchen Kanal nutzt du?
- Gemeinsam stark - Kollegial im Team agieren.
- Schwierige Gesprächssituationen - Feedback souverän geben und nehmen.
- Wirksam kommunizieren und erfolgreich argumentieren.

Optimales Beziehungsmanagement

- Gute Selbsteinschätzung macht souverän.
- Emotionale Intelligenz und Diplomatie im Umgang mit anderen.
- Lernfelder erkennen zum erfolgreichen Miteinander.
- An Persönlichkeit gewinnen und im Job erfolgreich überzeugen.
- Cool-Down-Strategien entwickeln

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du weißt, was dich in der neuen Arbeitswelt erwartet.
- Du organisierst deinen Arbeitsalltag reibungslos und handelst abgestimmt.
- Du triffst zuverlässige Maßnahmen im Vertretungsfall.
- Du entwickelst euer gemeinsames Office-Handbuch für alle Fälle.
- Du verbesserst die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen und trittst als souveräne Einheit auf.
- Du optimierst das Back-Office als Sparringpartner:in deiner Führungskraft.

Praxistransfer:

Du erarbeitest im Seminar euer gemeinsames Office- und Job-Handbuch, das du sofort in deiner Praxis umsetzen kannst.

Bring deine:n Kolleg:in gleich mit! So schafft ihr schon im Seminar die optimale Basis für eine effiziente Zusammenarbeit.

Methoden

Während diesem 2-tägigen Seminar bekommst du zahlreiche Tipps von unserer Expertin und trainierst spezielle Techniken, wie du die Zusammenarbeit optimal aufeinander abstimmt. Du profitierst auch vom Erfahrungsaustausch in der Gruppe.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Miro:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro>

Teilnehmer:innenkreis

Sekretär:innen und Assistent:innen, die bereits in einem Doppelsekretariat arbeiten oder ein solches aufbauen wollen.

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



Sarah Rose-Castrup

Als Trainerin ist es mir ein echtes Anliegen, aktuelle Praxisthemen mit sofort anwendbarem Wissen zu verbinden und Menschen darin zu stärken, ihren eigenen Handlungsspielraum bewusst zu erweitern.
 Mich motiviert der Moment, in dem aus neuen Impulsen Klarheit entsteht, Dinge im Arbeitsalltag aktiv zu verändern.
 Erfahrungsaustausch und persönliche Reflexion sind für mich zentrale Elemente nachhaltiger Entwicklung.
 Ich bin überzeugt, dass wirksames Lernen nicht nur Wissen vermittelt, sondern das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit stärkt und langfristig Wirkung entfaltet.



Anja Tepel

Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
 Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

24.-25.08.2026
 Live-Online
Durchführung
 zoom
Modulzeiten

03.-04.03.2027
 Live-Online
Durchführung
 zoom
Modulzeiten

Montag, 24.08.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 25.08.2026
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Mittwoch, 03.03.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 04.03.2027
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33023

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7498
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.