

Wie viel Führung braucht dein:e Chef:in? (Präsenz)

So managst du deine Führungskraft!

Als Assistenz bist du viel mehr als nur ein:e "Unterstützer:in" für deine:n Chef:in. Bei dir laufen die Fäden zusammen, und dein:e Chef:in möchte sich darauf verlassen können, dass du alles im Blick hast und ihn oder sie ruhig und professionell durch den oft hektischen Arbeitstag navigierst. In diesem Seminar lernst du, wie du die gegenseitigen Erwartungen abgleichst und die Zusammenarbeit mit deinem Chef oder deiner Chefin weiter aktiv optimieren kannst.

Inhalte

Die Rolle des:der Assistent:in heute

- Besondere Herausforderungen kennen und meistern.
- Eigene Rolle und Aufgabenbereiche definieren und zukunftsorientiert weiter entwickeln.

Erwartungsmanagement

- Abgleich gegenseitiger Erwartungen und Werte von Chef:in und Assistenz.
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen.
- Perspektivwechsel: Aufgaben, Rollen, Prioritäten und To-dos des:der Chef:in kennen.
- Das „Chef:in-Profil“: Wünsche, Gewohnheiten etc.

Organisation und Struktur

- Termine und Aufgaben: Für den:die Chef:in mitdenken und vorausdenken.
- Den eigenen Arbeitsstil und den der Führungskraft synchronisieren.
- Optimierung von Arbeits- und Routineprozessen.

Kommunikation

- So überzeugst du deine:n Chef:in: Effektive Nutzenargumentation für mehr Durchsetzungskraft.
- Schwierige Themen sicher ansprechen.
- Tipps für mehr Selbstsicherheit und souveränes Auftreten.
- Vorausschauend handeln und Commitment zeigen.
- Unterstützung in Krisensituationen.

Chefentlastung ist Teamarbeit: So werden du und dein:e Chef:in zum Winning-Team:

- Jour fixe – Das Herzstück der Chefassistenz.
- Die regelmäßige Besprechung effektiv gestalten und nutzen.
- Gemeinsam Regeln festlegen.
- Feedback-Kultur etablieren.
- Anerkennung, Wertschätzung und Lob sind wichtig – für beide!

Führungsverhalten

- Welche Führungspersönlichkeit ist mein:e Chef:in?
- Wie viel Führung brauche ich und wie möchte ich geführt werden?
- Perspektivwechsel nutzen, um den:die Chef:in besser zu verstehen.
- Führung von unten.

Die Umsetzung in den Arbeitsalltag: Zusammenarbeit optimieren

- Aktuelle „Baustellen“ in der Zusammenarbeit analysieren und Maßnahmenplan erarbeiten.
- Was will ich zusammen mit meinem:meiner Chef:in besprechen und ändern?
- Kollegiale Fallberatung.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Das Seminar vermittelt vertiefende Inhalte über wichtige Grundbausteine der Zusammenarbeit, wie z. B. Kommunikation, Organisation und Erwartungsmanagement. Die Teilnehmer:innen analysieren ihre Zusammenarbeit mit dem:der Chef:in und erarbeiten konkrete Maßnahmen zur Verbesserung. Dabei profitieren sie vom Erfahrungsaustausch untereinander, bearbeiten offene Fragen miteinander oder im Coaching-Gespräch mit der Trainerin.

Methoden

Expertin-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexion und Erarbeiten eines Maßnahmenplans, kollegiale Fallberatung und Erfahrungsaustausch, Coaching durch die Trainerin.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die die Zusammenarbeit mit der Führungskraft optimieren möchten.

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



Marion Schomacher

Was mich als Trainerin ausmacht, ist mein klarer Anspruch, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mein Training mit neuer Motivation und echten Erkenntnissen verlässt. Ich möchte Impulse setzen, die nicht nur inspirieren, sondern nachhaltig wirken. Mich begeistert es, Potenziale in Menschen an die Oberfläche zu holen und Entwicklung spürbar zu machen. Genau das treibt mich an: Räume zu schaffen, in denen Klarheit entsteht, Stärken sichtbar werden und der Mut wächst, den nächsten Schritt bewusst zu gehen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

29.-30.07.2026

Köln

Veranstaltungsort

Hotel Mondial am Dom Cologne

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 29.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 30.07.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

07.-08.10.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

relexa hotel Frankfurt/Main

Tage & Uhrzeit

Mittwoch, 07.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 08.10.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7962

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/7962E-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

Wie viel Führung braucht dein:e Chef:in? (Live-Online)

So managst du deine Führungskraft!

Als Assistenz bist du viel mehr als nur ein:e "Unterstützer:in" für deine:n Chef:in. Bei dir laufen die Fäden zusammen, und dein:e Chef:in möchte sich darauf verlassen können, dass du alles im Blick hast und ihn oder sie ruhig und professionell durch den oft hektischen Arbeitstag navigierst. In diesem Seminar lernst du, wie du die gegenseitigen Erwartungen abgleichst und die Zusammenarbeit mit deinem Chef oder deiner Chefin weiter aktiv optimieren kannst.

Inhalte

Die Rolle des:der Assistent:in heute

- Besondere Herausforderungen kennen und meistern.
- Eigene Rolle und Aufgabenbereiche definieren und zukunftsorientiert weiter entwickeln.

Erwartungsmanagement

- Abgleich gegenseitiger Erwartungen und Werte von Chef:in und Assistenz.
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen.
- Perspektivwechsel: Aufgaben, Rollen, Prioritäten und To-dos des:der Chef:in kennen.
- Das „Chef:in-Profil“: Wünsche, Gewohnheiten etc.

Organisation und Struktur

- Termine und Aufgaben: Für den:die Chef:in mitdenken und vorausdenken.
- Den eigenen Arbeitsstil und den der Führungskraft synchronisieren.
- Optimierung von Arbeits- und Routineprozessen.

Kommunikation

- So überzeugst du deine:n Chef:in: Effektive Nutzenargumentation für mehr Durchsetzungskraft.
- Schwierige Themen sicher ansprechen.
- Tipps für mehr Selbstsicherheit und souveränes Auftreten.
- Vorausschauend handeln und Commitment zeigen.
- Unterstützung in Krisensituationen.

Chefentlastung ist Teamarbeit: So werden du und dein:e Chef:in zum Winning-Team:

- Jour fixe – Das Herzstück der Chefassistenz.
- Die regelmäßige Besprechung effektiv gestalten und nutzen.
- Gemeinsam Regeln festlegen.
- Feedback-Kultur etablieren.
- Anerkennung, Wertschätzung und Lob sind wichtig – für beide!

Führungsverhalten

- Welche Führungspersönlichkeit ist mein:e Chef:in?
- Wie viel Führung brauche ich und wie möchte ich geführt werden?
- Perspektivwechsel nutzen, um den:die Chef:in besser zu verstehen.
- Führung von unten.

Die Umsetzung in den Arbeitsalltag: Zusammenarbeit optimieren

- Aktuelle „Baustellen“ in der Zusammenarbeit analysieren und Maßnahmenplan erarbeiten.
- Was will ich zusammen mit meinem:meiner Chef:in besprechen und ändern?
- Kollegiale Fallberatung.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

Das Seminar vermittelt vertiefende Inhalte über wichtige Grundbausteine der Zusammenarbeit, wie z. B. Kommunikation, Organisation und Erwartungsmanagement. Die Teilnehmer:innen analysieren ihre Zusammenarbeit mit dem:der Chef:in und erarbeiten konkrete Maßnahmen zur Verbesserung. Dabei profitieren sie vom Erfahrungsaustausch untereinander, bearbeiten offene Fragen miteinander oder im Coaching-Gespräch mit der Trainerin.

Methoden

Expertin-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexion und Erarbeiten eines Maßnahmenplans, kollegiale Fallberatung und Erfahrungsaustausch, Coaching durch die Trainerin.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die die Zusammenarbeit mit der Führungskraft optimieren möchten.

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



Marion Schomacher

Was mich als Trainerin ausmacht, ist mein klarer Anspruch, dass jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer mein Training mit neuer Motivation und echten Erkenntnissen verlässt. Ich möchte Impulse setzen, die nicht nur inspirieren, sondern nachhaltig wirken. Mich begeistert es, Potenziale in Menschen an die Oberfläche zu holen und Entwicklung spürbar zu machen. Genau das treibt mich an: Räume zu schaffen, in denen Klarheit entsteht, Stärken sichtbar werden und der Mut wächst, den nächsten Schritt bewusst zu gehen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

17.-18.06.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 17.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Donnerstag, 18.06.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

04.-05.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 04.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 05.02.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33529

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7962E-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.