

Die GF-Assistenz (Präsenz)

Das Praxisseminar für die erfahrene Assistenz

Du möchtest deine Qualifikation als Assistenz auf Führungs- und Managementebene ausbauen? Dafür sind Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz im dynamischen Tagesgeschäft entscheidend. In diesem Praxisseminar wird gezeigt, wie du deine Professionalität steigern und deine Handlungskompetenz erweitern kannst. Nach dem Seminar steht ein einstündiges Telefoncoaching zur Transferunterstützung zur Verfügung.

Inhalte

Professionelle Management-Assistenz: Sechs Schlüssel zum Erfolg

- Zukunftsperspektive Assistenz.
- Selbstverständnis und Zielsetzung in der Assistenz: Kläre deine Rolle – stimmen die Rahmenbedingungen?
- So bringst du Klarheit in deine Aufgaben und Kompetenzen.
- Dein Aktionsrahmen für proaktives Aufgabenmanagement.

Souveräne Assistenz der Vorgesetzten

- Kompatibilität und Kongruenz in der Zusammenarbeit.
- Unterschied zwischen Chefentlastung und Führungsassistenz.
- Die Managementaufgaben deiner Vorgesetzten und dein Beitrag zum Erfolg.
- Delegation von Aufgaben ohne Weisungskompetenz.
- Selbstmanagementkompetenz – die wichtigsten Tools für deine Praxis.

Managementtechniken und Führungsinstrumente

- Der Management-Regelkreis für Führungskräfte und die Management-Assistenz.
- Führungsstile – ein Überblick.
- Führen „von unten nach oben“.
- Praxistransfer: Management-Regelkreis für deine persönliche Problemstellung.

Mit diesen Kommunikations-Tools gehst du in Führung

- So surfst du auf der Beziehungsebene und setzt deine Forderungen kompetent durch.
- Umgang mit Statusspielen.
- Sprache und Körpersprache professionell einsetzen.
- Gelassen und authentisch auftreten.
- Praxistransfer: Schwierige Gesprächssituationen aus deiner Praxis.

Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten

- So beugst du langfristig vor.
- Dein Erste-Hilfe-Koffer bei Stress-Alarm.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- In diesem Seminar wird gezeigt, wie die Rolle als Management-Assistenz weiterentwickelt und die Professionalität sowie Handlungskompetenz gesteigert werden können.
- Das Wissen wird auf den neuesten Stand gebracht.
- Neue Impulse für eine „unternehmerische“ und eigenständige Vorgesetztenassistenz werden vermittelt.
- Die Auftrittskompetenz und Durchsetzungsfähigkeit werden gestärkt.

- Es wird gezeigt, wie die eigene Erfahrung weiterhin im Unternehmen eingebracht werden kann.

Als Transferunterstützung nach dem Seminar besteht die Möglichkeit, ein einstündiges Telefoncoaching mit der Trainerin zu nutzen. Dieses Coaching ist im Seminarpreis enthalten.

Methoden

Kurzreferate, Einzel-, Paar- und Gruppenübungen, Diskussion, Best-Practice-Austausch.

Teilnehmer:innenkreis

Chef-Assistent:innen von Unternehmer:innen, Geschäftsführer:innen und leitenden Angestellten, die sich weiterqualifizieren möchten.

Bitte beachte:

- Mehrjährige Berufserfahrung in Assistenz/Sekretariat ist empfehlenswert.
- Dieses Training eignet sich nicht für Einsteiger:innen im Bereich Assistenz/Sekretariat! Für diese empfehlen wir „Die Junior-Assistenz in der Chefetage“ (6083), „Professionelle Assistenz für Quer- und Wiedereinsteiger:innen“ (8761) und „Das moderne Office-Management“ (8167).
- Die Vermittlung allgemeiner Sekretariatskompetenzen sowie digitaler Tools werden vom Seminarinhalt nicht umfasst.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Lehrgang Geprüfte:r Management-Assistent:in (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



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.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

22.-23.06.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit

Montag, 22.06.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 23.06.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

21.-22.07.2026

Hamburg

Veranstaltungsort

Courtyard by Marriott Hamburg City

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 21.07.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 22.07.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

07.-08.09.2026

Mannheim

Veranstaltungsort

Best Western Plus Delta Park

Mannheim

Tage & Uhrzeit

Montag, 07.09.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 08.09.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

26.-27.10.2026

München

Veranstaltungsort

Holiday Inn Unterhaching

Tage & Uhrzeit

Montag, 26.10.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 27.10.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

10.-11.12.2026

Berlin

Veranstaltungsort

RIU Plaza

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 10.12.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Freitag, 11.12.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

22.-23.02.2027

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Novotel City West

Tage & Uhrzeit

Montag, 22.02.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Dienstag, 23.02.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/8738

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/8738

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.

Die GF-Assistenz (Live-Online)

Das Praxisseminar für die erfahrene Assistenz

Du möchtest deine Qualifikation als Assistenz auf Führungs- und Managementebene ausbauen? Dafür sind Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz im dynamischen Tagesgeschäft entscheidend. In diesem Praxisseminar wird gezeigt, wie du deine Professionalität steigern und deine Handlungskompetenz erweitern kannst. Nach dem Seminar steht ein einstündiges Telefoncoaching zur Transferunterstützung zur Verfügung.

Inhalte

Professionelle Management-Assistenz: Sechs Schlüssel zum Erfolg

- Zukunftsperspektive Assistenz.
- Selbstverständnis und Zielsetzung in der Assistenz: Kläre deine Rolle – stimmen die Rahmenbedingungen?
- So bringst du Klarheit in deine Aufgaben und Kompetenzen.
- Dein Aktionsrahmen für proaktives Aufgabenmanagement.

Souveräne Assistenz der Vorgesetzten

- Kompatibilität und Kongruenz in der Zusammenarbeit.
- Unterschied zwischen Chefentlastung und Führungsassistenz.
- Die Managementaufgaben deiner Vorgesetzten und dein Beitrag zum Erfolg.
- Delegation von Aufgaben ohne Weisungskompetenz.
- Selbstmanagementkompetenz – die wichtigsten Tools für deine Praxis.

Managementtechniken und Führungsinstrumente

- Der Management-Regelkreis für Führungskräfte und die Management-Assistenz.
- Führungsstile – ein Überblick.
- Führen „von unten nach oben“.
- Praxistransfer: Management-Regelkreis für deine persönliche Problemstellung.

Mit diesen Kommunikations-Tools gehst du in Führung

- So surfst du auf der Beziehungsebene und setzt deine Forderungen kompetent durch.
- Umgang mit Statusspielen.
- Sprache und Körpersprache professionell einsetzen.
- Gelassen und authentisch auftreten.
- Praxistransfer: Schwierige Gesprächssituationen aus deiner Praxis.

Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten

- So beugst du langfristig vor.
- Dein Erste-Hilfe-Koffer bei Stress-Alarm.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- In diesem Seminar wird gezeigt, wie die Rolle als Management-Assistenz weiterentwickelt und die Professionalität sowie Handlungskompetenz gesteigert werden können.
- Das Wissen wird auf den neuesten Stand gebracht.
- Neue Impulse für eine „unternehmerische“ und eigenständige Vorgesetztenassistenz werden vermittelt.
- Die Auftrittskompetenz und Durchsetzungsfähigkeit werden gestärkt.

- Es wird gezeigt, wie die eigene Erfahrung weiterhin im Unternehmen eingebracht werden kann.

Als Transferunterstützung nach dem Seminar besteht die Möglichkeit, ein einstündiges Telefoncoaching mit der Trainerin zu nutzen. Dieses Coaching ist im Seminarpreis enthalten.

Methoden

Kurzreferate, Einzel-, Paar- und Gruppenübungen, Diskussion, Best-Practice-Austausch.

Teilnehmer:innenkreis

Chef-Assistent:innen von Unternehmer:innen, Geschäftsführer:innen und leitenden Angestellten, die sich weiterqualifizieren möchten.

Bitte beachte:

- Mehrjährige Berufserfahrung in Assistenz/Sekretariat ist empfehlenswert.
- Dieses Training eignet sich nicht für Einsteiger:innen im Bereich Assistenz/Sekretariat! Für diese empfehlen wir „Die Junior-Assistenz in der Chefetage“ (6083), „Professionelle Assistenz für Quer- und Wiedereinsteiger:innen“ (8761) und „Das moderne Office-Management“ (8167).
- Die Vermittlung allgemeiner Sekretariatskompetenzen sowie digitaler Tools werden vom Seminarinhalt nicht umfasst.

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.

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 - 17:30 Uhr

Dienstag, 15.09.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

24.-25.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 24.11.2026

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Mittwoch, 25.11.2026

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

03.-04.03.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 03.03.2027

09:00 Uhr - 17:30 Uhr

Donnerstag, 04.03.2027

09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32370

Teilnahmegebühr

€ 1.590,- zzgl. MwSt.

€ 1.892,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/8738

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.

