

Agile Chef-Assistenz



PERFEKTE CHEFENTLASTUNG UND BÜROORGANISATION DURCH DIE AGILE CHEF-ASSISTENZ

Agile Chef-Assistenz – An die Organisation in Ihrem Office werden vielfältige Anforderungen gestellt:

Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Vorgesetzten (m/w), die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete, die Betreuung von Projekten oder auch die Unterstützung bei der Digitalisierung müssen professionell bewältigt werden.

Dazu benötigen Sie als Agile Chef-Assistenz ein **optimales Informations- und Wissensmanagement** und einen **souveränen Auftritt** gegenüber Vorgesetzten, Kund/innen und Mitarbeiter/innen sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

Beeindrucken Sie Ihre Chefin/ Ihren Chef mit neuen Ideen für eine **optimale Entlastung** vom Alltagsgeschäft, so dass sie/ er sich auf die wesentlichen Führungsaufgaben fokussieren kann.

Themenüberblick des Seminars „Agile Chef-Assistenz“:

1. Klarheit und offene Kommunikation als Basis guter Zusammenarbeit
2. Digitale Tools und Informationsmanagement 4.0: So behalten Sie den Überblick
3. Teamwork auf Distanz: So gelingt die Zusammenarbeit virtuell
4. Mit Psychologie, kundenorientierter Kommunikation & optimiertem Zeitmanagement punkten
5. Weniger Stress & mehr Gelassenheit im Büroalltag

Inhalte des Seminars „Agile Chef-Assistenz“

Das Fundament guter Zusammenarbeit

- Ihre Rolle in der Assistenz: „König/-in ohne Reich“ oder „Mädchen/ Junge für alles“?
- Regelmäßiges Feedback für beide Seiten
- Klare Absprachen – Missverständnisse vermeiden
- Schärfen Sie Ihr Einfühlungsvermögen: So „tickt“ Ihr Umfeld
- Eineneue (junge) Chefin/ein neuer (junger) Chef – und jetzt?

Mit digitalen Tools den Überblick behalten

- Outlookgezielt nutzen und einsetzen
- Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
- Digitale Ablage effizient gestalten

Wirkungsvolles Informationsmanagement 4.0

- Umgang mit dem Postfach der/ des Vorgesetzten
- Die E-Mail-Flut beseitigen
- Wissensmanagement mit OneNote

Virtuelle Zusammenarbeit auf Distanz

- Die räumliche Distanz zu den Vorgesetzten optimal überbrücken
- Geeignete digitale Hilfsmittel nutzen
- Gute Teamarbeit trotz Homeoffice

Die Psychologie der rationellen Organisation

- ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip: ein alter Hut?
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Der Sägeblatt-Effekt und seine Folgen

Selbstbestimmtes Handeln und Verantwortung

- Zeitdiebe erkennen und nachhaltig beseitigen
- Umgang mit der „Aufschieberitis“
- Durchsetzungskraft und Selbstbehauptung
- Gekonnt „Nein“ sagen tut gut

Stressfrei durch den Arbeitstag

- Bewertung persönlicher Stressfaktoren
- Mehr Gelassenheit statt Hektik
- Drei Schritte gegen den Stress

Das Office sicher repräsentieren

- Ihre Alltagsrhetorik: Klare Worte zeigen klare Wirkung

- Kund/innen empfangen und begleiten
- „Small Talk“ – die Kunst der stilvollen Konversation

Methodik

Kurzvorträge, Gesprächsrunden und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele aus der Praxis für die Praxis.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Assistenz, Office Management und Sekretariat, die ihre Vorgesetzten (m/ w) zeitgemäß unterstützen und entlasten möchten.

Ihr Nutzen

Sie setzen sich zwei Tage lang intensiv damit auseinander, wie Sie Ihre Arbeit weiter optimieren können. Nutzen Sie den praxisnahen, komprimierten **Wissensinput** der Referentin sowie den **Austausch in der Gruppe**, um neue Arbeitsweisen und hilfreiche **digitale Tools** kennenzulernen, die Ihre Arbeit leichter und effizienter machen. Sie reflektieren Ihre bisherige Arbeitsweise und erarbeiten – fern des eigenen Arbeitsplatzes und ohne Zeitdruck – wie Sie diese verändern können, um noch zufriedener zu sein.

Sie erhalten leicht umsetzbare „**Tipps & Tricks**“, die Sie direkt nach dem Seminar in Ihrem Büroalltag umsetzen können.

Durch das Trainieren klarer, souveräner **Kommunikation** wirken Sie künftig sicherer auf Vorgesetzte und Kunde/innen. Darüber hinaus spüren Sie Ihre persönlichen Zeitdiebe auf und erfahren, wie Sie gezielt **gegen Stress und Zeitdruck angehen**. Sie kehren mit frischen Ideen & neuer Motivation zurück in Ihr Office.

TRAINERIN DES SEMINARS

Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin, Assistentin der Geschäftsleitung und als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieur-Büros für Tiefbau. Seit über zwei Jahrzehnten gibt sie diese praktischen Erfahrungen in Seminaren und Workshops sowie Vorträgen bei Fachkonferenzen an ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter. Zu ihrer Zielgruppe gehören Mitarbeitende in der Assistenz und der Verwaltung sowie Fach- und Führungskräfte. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin und schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Die Themenschwerpunkte sind im Bereich Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Projektmanagement, Kundenorientierung in Wort und Schrift, Kommunikation und Rhetorik sowie Stil und Etikette. Frau Barmeyer engagierte sich über 15 Jahre ehrenamtlich im Vorstand des Bundesverbandes Sekretariat- und Büromanagement (bSb).

Beginn:

Wednesday, March 6, 2024, 9:00 AM Uhr

Ende:

Thursday, March 7, 2024, 5:30 PM Uhr

Veranstaltungsort:

Köln

Germany

Website & Anmeldung:

Email zagrodnik@wbildung.de

<https://wbildung.de/agile-chef-assistenz/>