



CHEFASSISTENZ - SO GELINGT DAS MANAGEN RUND UM DAS MANAGEMENT

1. Professionelle Chefentlastung: Was zeichnet eine Assistentin aus?
2. Chefassistenz - wie Sie die Informationsflut bewältigen
3. Assistenz der Geschäftsführung - so profitieren Sie von unseren Schulungen
4. Unsere Tipps für erfolgreiche Chefassistenz

1. Professionelle Chefentlastung: Was zeichnet eine Assistentin aus?

In den vergangenen Jahren haben sich das Rollenverständnis und das Aufgabengebiet von Chefassistentinnen stark verändert.

Längst sind sie nicht mehr nur die „rechte Hand“ ihres Chefs, sondern agieren je nach Qualifikation auch als Veranstaltungs- und Projektmanagerin, Sekretärin, Gastgeberin, Beraterin und vieles mehr.

Diese unterschiedlichen Betätigungsfelder erfordern ein hohes Maß an Flexibilität, Einsatzbereitschaft, unternehmerischem Denken sowie Serviceorientierung.

Aufgrund der gestiegenen Anforderungen entwickelt sich die Chefassistentin mehr und mehr zur kompetenten Partnerin der Managementebene.

Umso wichtiger ist es, mit den Veränderungen in der Arbeitswelt Schritt zu halten. Im Zentrum effektiver Chefentlastung geht es vor allem um diese Themen:

- Was bedeutet Chefassistenz in digitalen Zeiten?
- Was sind die aktuellen Herausforderungen
- Organisation der Informationsflut
- Welche Tools für die optimale Kommunikation?
- Zeitersparnis durch richtiges Zeitmanagement
- Perfekt den Überblick behalten – auch im Team
- Führungsinstrumente und Managementtechniken

2. Chefassistenz – wie Sie die Informationsflut bewältigen

Als Geschäftsführungsassistentin fungiert Ihr Büro als Informationszentrale: Sie nehmen sämtliche E-Mails, Anrufe und die Post entgegen, und vieles muss zeitgleich erledigt werden, weil es eilt.

Die stete Abfolge eingehender Anfragen, Nachrichten und Mitteilungen lenkt Sie von anderen Tätigkeiten nicht nur ab, sondern ist in der Masse kaum zu bewältigen.

Zudem muss in raschem Tempo Unwichtiges von Wichtigem getrennt werden, damit Sie sich den nächsten Aufgaben zuwenden können. Eine Herausforderung – aber so kann es beispielsweise gelingen:

- **Feste E-Mail-Zeiten einrichten:** Schalten Sie alle Benachrichtigungen neu eintrudelnder E-Mails ab – und wählen Sie pro Tag ein geeignetes Zeitfenster, innerhalb dessen Sie E-Mails „en bloc“ bearbeiten.

- **Bearbeiten Sie eine E-Mail nur einmal:** Die kurzen Anfragen erledigen Sie postwendend. Und jene, die Sie nicht selbst erledigen wollen oder können, leiten Sie an die zuständigen Kollegen weiter. Dann haben Sie das vom Tisch.

- **Nur ein Posteingangskörbchen** für die täglich eintreffenden Unterlagen. Bis zum Abend wird gleich bei der ersten Sichtung alles abgearbeitet. Nach dem Motto: Erledigen Sie jene Aufgaben, die Sie in unter 5 Minuten ausführen können, sofort.

3. Assistenz der Geschäftsführung - so profitieren Sie von unseren Schulungen

Wir legen Wert auf gelebte Praxis – darum erlernen Sie alles Wesentliche zum Thema Assistenz in der Chefentlastung durch Übungen, Fallbeispiele und Simulation von Alltagsbeispielen.

Dank einer geringen Teilnehmer-zahl von maximal 9 Personen je Kurs gelingt das gemeinsame Erarbeiten von Lösungen für den Arbeitsalltag – bereits im Vorhinein können Sie uns Ihre speziellen Fragen und Wünsche mitteilen, auf die der Trainer während der Schulung näher eingeht.

Die Weiterbildung ist auf Ihre Bedürfnisse als Assistenz der Geschäftsführung zugeschnitten und wird Ihre Arbeitseffizienz erhöhen. Sie profitieren insbesondere von:

- ✓ **Kurz-Inputs durch unsere exzellenten Trainer**
- ✓ **der Auffrischung und Vertiefung Ihres Wissens**
- ✓ **intensiver Einzel- und Gruppenarbeit**
- ✓ **dem Austausch und der Vernetzung mit Kolleginnen aus dem Assistenzbereich**

Das zweitägige Seminar findet sowohl als Präsenz - als auch Online-Veranstaltung statt, sodass Sie flexibel von jedem Ort aus teilnehmen können.

3. Unsere Tipps für erfolgreiche Chefassistenz

In unserem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihrem Chef noch effektiver und umfassender zuarbeiten können.

Hier schon einmal vorab Tipps zur Chefentlastung:

1. Beziehen Sie Position.

Sie müssen nicht mit allem, was Ihr Chef sagt, einverstanden sein. Zudem bringt ständiges "Ja sagen" auch ihn nicht weiter. Sie dürfen und sollen Ihren Standpunkt klar kommunizieren - tun Sie dies jedoch mit diplomatischem Geschick.

2. Bleiben Sie stets souverän. Ihr Vorgesetzter kann sich unter Stress möglicherweise dann und wann im Ton vergreifen. In Solchen Situationen sollten Sie beherrscht reagieren und seine Ausfälle nicht persönlich nehmen.

3. Ein regelmäßiger "Jour fix" hilft Ihnen als Team, Dringlichkeiten abzugleichen, Probleme bei Aufgaben frühzeitig zu beseitigen sowie Arbeits- und Zeitpläne abzustimmen.

**Gemeinsam.
Lernen für
mehr Wissen.**

