

---

**Wer alleine arbeitet addiert, wer zusammenarbeitet multipliziert.**

**(Orientalische Weisheit)**

Arbeitsstrukturen befinden sich im Wandel und auch der Assistenzbereich wird davon nicht verschont. Die klassische 1-zu-1-Konstellation ist in vielen Sekretariaten passé, stattdessen ist oftmals Zuarbeit im Rahmen von Projekten angesagt oder es müssen Aufgaben unterschiedlichster Sachgebiete für diverse Anspruchsgruppen erledigt werden. Um dann nicht hinter den Erwartungen zurückzubleiben, braucht die Teamassistenz ein effizientes Zeitmanagement, Gelassenheit in heiklen Situationen sowie ausgeprägte soziale Fähigkeiten. Nur dann gelingt das Kunststück, alle Beteiligten zufriedenzustellen, ohne dabei unter die Räder zu kommen.

## **Der Nutzen für Sie:**

In diesem Seminar erhalten Sie Anregungen, wie Sie Ihre Position als Teamassistentin aktiv mitgestalten können und so den Arbeitsfluss im Team optimieren. Neben einem Einblick in das Projektmanagement erfahren Sie, wie Sie sich selbst noch besser organisieren und Stress die kalte Schulter zeigen. Zudem lernen Sie, mit Konfrontationen kooperativ umzugehen und Schwierigkeiten in Zukunft souverän zu begegnen. Das nötige Rüstzeug sowie zahlreiche Tipps und Tricks aus der Praxis werden für Ihre persönliche Organisation zur Verfügung gestellt.

## **Auszüge aus dem Inhalt:**

- **Anforderungsprofil und Aufgabe der Teamassistentin**
- **Aus der Welt des Projektmanagements**
- **Welcher Teamtyp bin ich denn überhaupt?**
- **Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung**
- **Carpe conflictum: konstruktives Konfliktmanagement**
- **Toolbox – Zeit gewinnen durch effektive Selbstorganisation**
- **Leistungsstark, auch in stressigen Zeiten**

## **Zielgruppe:**

Sekretäre/innen, Assistenten/innen sowie Mitarbeiter/innen im Verwaltungsbereich, die als Team- oder Projektassistentin fungieren und diese Rolle künftig noch besser ausfüllen möchten.

---

# Erfolgreiche Teamassistenz



---

## **Trainingsmethoden:**

Trainerinput gekoppelt mit Einzel- und Gruppenarbeiten, Beispiele aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch

## **Zeitlicher Rahmen:**

Die Seminardauer ist variabel je nach Kundenwunsch und Bedürfnissen der Teilnehmer. Gerne erstelle ich gemeinsam mit Ihnen ein individuelles Programm mit einer optimalen Trainingsdauer.

---