# Perfekte Team-Assistenz

**Assistenz und Officemanagement**

Als Sekretär:in/Assistent:in haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kund:innen und Mitarbeiter:innen sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einer /einem oder mehreren Vorgesetzten, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

**Inhalte:**

- **Ihre Rolle als Team-Assistent:in**
  – Eigeninitiative oder „Mädchen für alles?“
  – Umgang mit Hierarchien und unterschiedlichen Erwartungen
  – Die Zuarbeit effizient steuern
- **Die effiziente Team-Organisation**
  – Aufgaben fristgerecht erledigen
  – So behalten Sie den Überblick mit Outlook
  – Die Zuarbeit effizient steuern
  – Voraussetzung für eine gute Terminplanung
  – Gekonnt Prioritäten setzen, gezielt „Nein“ sagen
  – Ihr Beitrag zur Besprechungs-Effizienz
  – Die zielorientierte Agenda und das zeitgemäße Protokoll
  – OneNote nutzen
- **Informationsmanagement für das Team**
  – Den Informationsfluss sinnvoll steuern
  – E-Mail-Management im Team und für den/die Chef:in
  – Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
  – Der E-Mail-Flut effizient begegnen
- **Als Teamassistent:in Projekte betreuen**
  – Die Schritte zur Projektplanung
  – Meilensteine und ihre Bedeutung
  – Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
  – Projektkontrolle als Assistenzaufgabe
- **Teamtypen erkennen: Jeder „tickt“ anders**
  – Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen richtig umgehen
  – Erkennen Sie Ihre Möglichkeiten und Grenzen
  – Ziele mit Fingerspitzengefühl erreichen
- **Im Team souverän argumentieren und diplomatisch durchsetzen**
  – Die Strategie der Argumentation nutzen
  – Umgang mit Gegenargumenten
  – Überzeugen statt überreden
- **„Sand im Getriebe“ – Umgang mit Teamkonflikten**
  – Typische Konfliktsituationen im Team
  – Die Konfliktebenen analysieren
  – Konflikte durch erfolgreiches Feedback lösen
  – Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung

- **Gelassenheit statt Stress und Hektik**
  – Persönliche Stressauslöser erkennen
  – Umgang mit Perfektionismus
  – Gelassen bleiben und einen kühlen Kopf behalten
  – Drei Schritte gegen den Stress

**Methoden:**

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

**Kurs-ID:**

2416

**Referent:in:**

Antje Barmeyer
Gibt seit über 20 Jahren ihre Erfahrungen aus ehemaliger Tätigkeit als Verwaltungsleiterin und Assistentin der Geschäftsleitung in Seminaren, Workshops und Vorträgen weiter. Betätigt sich als Autorin für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit.

**Gebühr:**

980,00 €

**Termin:**

Start: 16.02.2027, 09:00
Ende: 17.02.2027, 16:30

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter:innnen aus Sekretariat und Verwaltung, Mitarbeiter:innen, die Vorgesetzten zuarbeiten.

**Ort:**

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

**Anmeldung:**

**Hier geht es zur Anmeldung**