



Management Assistenz

So unterstützen Sie Ihr Team & Ihren Vorgesetzten

Seminarziele

Die Position als Assistent/-in ist verantwortungsvoll. Für Ihren Vorgesetzten oder auch ihr Team sind Sie ein Allrounder. Sie denken vorausschauend mit, sind flexibel und zeichnen sich durch ein hervorragendes Organisationstalent aus. Ein sicheres Auftreten und souveränes Verhalten, auch in schwierigen Situationen, ist für Ihre Position wichtig. In unserem Seminar "Management Assistenz" zeigen wir Ihnen Möglichkeiten auf, Ihre Rolle noch besser auszufüllen. Sie führen eine persönliche Standortbestimmung durch und verbessern so die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten und Ihrem Team. Ein gestärktes Selbstvertrauen trägt auf lange Sicht zum Erhalt Ihrer Leistungsfähigkeit bei. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie dem eigenen Können mehr vertrauen und sich somit auch mehr zutrauen können. Anhand von Beispielen aus der Praxis erhalten Sie wichtige Tipps für Ihren Arbeitsalltag. Als zusätzliche Anregung stellen wir Ihnen aktuelle KI-gestützte Methoden vor, die Sie dabei unterstützen, Arbeitsprozesse effizienter zu organisieren, Informationen gezielter zu filtern und die Zusammenarbeit mit Führungskräften noch wirkungsvoller zu gestalten.

Programminhalte

Einstieg ins Thema - Management Assistenz

- Aufgaben, Erwartungen und Befugnisse
- Beziehungsmanagement - Wie wirke ich auf Andere?
- Wie unterstütze ich meinen Chef und mein Team optimal?
- Techniken zum Umgang mit Zeitfressern und Stress

Kommunikationstechniken zur Chefentlastung:

- Schwierige Gespräche sicher führen - was muss ich über Psychologie wissen?
- Die Körpersprache in wichtigen Gesprächssituationen
- Wie optimiere ich meine Rhetorik und steigere mein Selbstbewusstsein?
- Höflich, aber bestimmt auftreten: Techniken für eine transparente und verbindliche Kommunikation
- Telefonieren: Ihre Visitenkarte am Telefon, Knigge, und Sprachtechniken

Methoden für die Assistenz:

- Zeitmanagement: Prioritäten setzen
- Dokumentenmanagement: effiziente Ablagetechniken zur Bewältigung der Informationsflut
- Informationen und Nachrichten zusammenführen und weiterleiten
- Reisen sinnvoll organisieren, planen und abrechnen
- Zeitfresser erkennen und Prioritäten richtig setzen

Methodik

Seminarcode

F2008

Teilnehmer

maximal 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:30 - 16:00 Uhr

Ort & Termine

Online-Seminar

23.04.2026 - 24.04.2026

Münster

16.03.2026 - 17.03.2026
22.06.2026 - 23.06.2026
19.11.2026 - 20.11.2026

Hamburg

05.03.2026 - 06.03.2026
27.07.2026 - 28.07.2026

Berlin

18.05.2026 - 19.05.2026

Frankfurt am Main

19.02.2026 - 20.02.2026
03.08.2026 - 04.08.2026

Stuttgart

29.01.2026 - 30.01.2026

München

22.06.2026 - 23.06.2026

Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen:
Arbeitsunterlagen,
Teilnahmezertifikat und
Mittagessen.



Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch Übungsbeispiele
Simulation von Alltagssituationen Trainerinput Supervision

Zielgruppe

Das Seminar „Management Assistenz“ richtet sich an Assistenten und Sekretäre, die Ihren Chef nachhaltig entlasten möchten.



FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Internet: www.kitzmann.biz
E-Mail: info@kitzmann.biz
Telefax: +49 251 20205-99

Ich melde mich/Wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

1. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Firmendaten/Rechnungsempfänger

Firma

Rechnung (Name)

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

Branche

Datum

2. Teilnehmer

Name/Vorname

E-Mail

Mobilnummer

Veranstaltung Seminarcode

Ort Termin

Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen

Kundennummer

Anmeldebestätigung (E-Mail)

Unterschrift