

## Teamassistenz 4.0



### **STRUKTURIERT – DIGITAL – GENIAL**

Die Arbeit als Teamassistenz stellt eine ganz besondere Herausforderung dar: Sie sind nicht nur für ein oder zwei Personen zuständig, sondern für ein ganzes Team. Der Abstimmungsbedarf ist enorm groß und die Zusammenarbeit im Team soll für alle angenehm sein.

Aus diesem Grund braucht die Teamassistenz neben Organisationstalent und einem hervorragenden Zeitmanagement ausgeprägte soziale und kommunikative Fähigkeiten, um souverän, gelassen und diplomatisch zu agieren.

Getreu dem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ werfen Sie in diesem Seminar einen Blick auf Ihre Abläufe und Arbeitsweisen im Team und bearbeiten konkrete Themen aus Ihrem Berufsalltag.

**Dauer: 1 Seminartag, 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr**

**Technik:** Die Daten zur Einwahl erhalten Sie 24 Stunden vor dem Online-Seminar per E-Mail. Aktuell ist Durchführung als edudip-Meeting (unterstützte Browser: Internet Explorer 11, Microsoft Edge, Die neueste Version von Chrome, Die neueste Version von Firefox) geplant. Wenn Sie die Tools noch nie benutzt haben, so werden Sie aufgefordert die Datei unverbindlich und kostenfrei auf dem Rechner zu installieren. Bitte prüfen bzw. klären Sie ab, ob sie die Rechte haben, oder vorab die Freigabe erhalten.

Mindestausstattung: PC mit Lautsprecher  
Wünschenswerte Ausstattung: Webcam und Mikrofon

### **INHALTE DES LIVE-ONLINE-SEMINARS „TEAMASSISTENZ 4.0“**

#### **Rolle der Teamassistenz 4.0**

- Kompetenzportfolio: Was sollten Sie als Teamassistent „mitbringen“?
- Rollenklärung: Erwartungen abgleichen, Spielregeln festlegen
- Schnittstellenfunktion: Was macht diese Zwischenstellung aus?

### **Arbeiten gegen die Uhr? – Optimales Zeit- und Selbstmanagement**

- Zeitfresser, Störer und Energievampire erkennen und minimieren
- Mit sieben Organisationsprinzipien zu besseren Ergebnissen
- „Bis hierhin und nicht weiter!“ Grenzen erfolgreich kommunizieren

### **Erfolgreich im digitalen Office 4.0**

- So punkten Sie mit digitalem Aufgabenmanagement
- OneNote – Ihr digitales Gedächtnis auch für die Rücksprache mit Führungskräften
- Office 365 – so arbeiten Teams heute

### **Perfektes Miteinander – Umgang mit unterschiedlichen Charakteren**

- Keiner tickt gleich – Menschentypen und Ihre Verhaltensstile
- Mit Strategie zum Ziel: So gehen Sie mit individuellen Eigenheiten souverän um
- Wie verhalten Sie sich bei Kompetenzgerangel, Machtspielen & Co.?

### **TEILNEHMERKREIS/ZIELGRUPPE**

Dieses interaktive Praxisseminar wendet sich an Sekretär/innen, Assistent/innen und Sachbearbeiter/innen, die für mehrere Vorgesetzte und/oder Teams arbeiten und sich sofort umsetzbares Knowhow aneignen möchten, um ihre Arbeit noch effizienter zu gestalten. Das Online-Seminar richtet sich darüber hinaus an Neu- und Quereinsteiger/innen, die sich fit machen möchten für die neue Herausforderung als Teamassistent.

### **NUTZEN**

Sie erfahren, wie Sie sich selbst und das gesamte Team perfekt organisieren, sich auf unterschiedliche Menschentypen einstellen und mit Empathie durchsetzen können. Darüber hinaus lernen Sie die wichtigsten digitalen Kollaborationstools für die virtuelle und digitale Zusammenarbeit im Team kennen. Mit dem neuen Wissen arbeiten Sie künftig effizienter und erhalten neue Motivation für Ihre Herausforderungen in der Teamassistenten.

### **TRAINERIN**

#### **Frau Claudia Behrens-Schneider**

Frau Behrens-Schneider ist seit über 20 Jahren Trainerin, Beraterin und Coach. Vorher war sie viele Jahre im Bereich Office-Management tätig. Frau Behrens-Schneider ist zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin, ausgebildeter Coach, Autorin, Herausgeberin und Co-Autorin verschiedener Publikationen rund um das Thema: Office-Management und Führungsnachwuchs. Sie hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten schriftlichen Lehrgängen inne und ist Mitglied in verschiedenen Assistenz- und Unternehmer-Netzwerken. Lebendig – praxisnah und motivierend! Das ist das Trainingsmotto von Frau Behrens-Schneider. Bei Ihr gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

Für alle eingesetzten Trainer gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

**Beginn:**

Wednesday, November 13, 2024, 9:00 AM Uhr

**Ende:**

Wednesday, November 13, 2024, 5:00 PM Uhr

**Veranstaltungsort:**

Online

**Website & Anmeldung:**

Email [zagrodnik@wbildung.de](mailto:zagrodnik@wbildung.de)

<https://wbildung.de/live-online-seminar-teamassistenz-4-0/>