

# Professionelle Assistenz bei einem mobilen Chef

## Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz

- ◆ Aktive Unterstützung für Ihre Führungskraft
- ◆ Vorausschauend planen – Prioritäten setzen
- ◆ Effektiv kommunizieren – Informationsfluss managen
- ◆ Verantwortlichkeiten klären – eigenverantwortlich handeln
- ◆ Flexibel auf Veränderungen reagieren



Alexandra Kerndler

## Ihr Nutzen

Ihr Chef/Ihre Chefin ist oft in Meetings, Konferenzen, auf Geschäftsreisen, im Home Office oder berufsbedingt nur selten im Büro. Dadurch fehlt häufig die Zeit für direkte Kommunikation und persönliche Zusammenarbeit im Unternehmen.

Als AssistentIn müssen Sie in der Lage sein, eigenständig zu agieren, Informationen effektiv zu verarbeiten und die Geschäftsaktivitäten Ihrer Führungskraft während der Abwesenheit zu unterstützen und zu koordinieren. Das erfordert neben einer hohen Flexibilität vor allem gute Organisationsfähigkeiten, die Kompetenz, in einem dynamischen Umfeld selbständig zu arbeiten und durch klare Kommunikation Missverständnisse zu vermeiden.

In diesem Seminar wird die Zusammenarbeit aus der Distanz neu angedacht und mit vielen Umsetzungstipps aus der Praxis für die Praxis angewendet – für eine kompetente und effiziente Zusammenarbeit.

## Wichtig für

- ◆ AssistentInnen und Office ManagerInnen, die mit Ihren Führungskräften überwiegend auf Distanz zusammenarbeiten
- ◆ AssistentInnen, die ihre Führungskraft während ihrer Abwesenheiten noch besser unterstützen wollen

## Seminarinhalt

### **Die Rolle der Assistenz**

- ◆ Kompetenzen und Skills, die für diese Aufgabe besonders gefragt sind
- ◆ Herausforderungen und Chancen in dieser „besonderen“ Assistenzrolle

### **Effektive Kommunikation**

- ◆ So kommunizieren Sie erfolgreich mit einem „busy“ Chef
- ◆ Der Umgang mit unterschiedlichen Kommunikationstypen und -stilen

### **Herausforderung Informationsfluss**

- ◆ Den Informationsfluss managen
- ◆ Relevant oder doch nicht?
- ◆ Strategien zur Priorisierung und Filterung von Informationen
- ◆ Kommunikationstools, die den Informationsaustausch optimieren

### **Zeitmanagement & Organisation**

- ◆ Die richtigen Prioritäten setzen als Basis für eine reibungslose Zusammenarbeit
- ◆ Zeitressourcen optimal nutzen
- ◆ Terminmanagement und Reiseplanung – so gelingt eine vorausschauende Planung

### **Digitale Hilfsmittel, die Ihre Assistenzarbeit erleichtern**

- ◆ E-Mails, Kalender und andere Tools effektiv und sicher nutzen

### **Verantwortung in Abwesenheit – selbstständig agieren**

- ◆ Handlungsspielräume festlegen
- ◆ Eigenverantwortlich handeln und Entscheidungen treffen
- ◆ Strategien zur Problemlösung und Priorisierung von Aufgaben – für einen reibungslosen Ablauf der Geschäftstätigkeiten
- ◆ Was Ihr Vorgesetzter braucht, um schnell Entscheidungen treffen zu können
- ◆ Flexibilität und Adaption
- ◆ Mit Veränderungen und unvorhergesehen Situationen souverän umgehen
- ◆ Strategien zur Selbstfürsorge und Stressbewältigung entwickeln

## Ihre Referentin

**Alexandra Kerndler** besitzt langjährige Erfahrung als Assistentin in der Geschäftsführung. Nebenbei ist sie als selbstständige Trainerin und Personalcoach tätig.

Ihre Trainerausbildungen hat die gebürtige Wienerin in Deutschland absolviert. Ausbildungen zum Personalcoach, zur psychologischen Beraterin, agile Trainerin, online Trainerin.

Ihre Seminare finden in Deutschland und Österreich online und in Präsenz statt. Zu den Spezialgebieten zählen: Bürokommunikation – Büroorganisation – Selbst- und Zeitmanagement im Office. Weiterer Schwerpunkt ist das Thema Achtsamkeit, zu dem sie Events und Retreats veranstaltet.

## Termin

14. & 15. Oktober 2024  
Seminarnummer SF410663

8:45 Uhr technischer Check  
Online-Seminar 9:00 – 13:00 Uhr  
Pausen nach Vereinbarung

### **Online-Seminar mit ZOOM**



### Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen  
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



### Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat  
€ 555,- pro Person  
€ 495,- für Personen aus allen Unternehmen,  
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



### Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)  
oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).

## Information

zur Organisation: Customer Service  
+43 1 533 86 36-0  
zum Inhalt: Heike Penka  
+43 1 533 86 36-17  
[heike.penka@opwz.com](mailto:heike.penka@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

# Ihre Anmeldung

E-Mail [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Fax +43 1 533 86 36-36

---

Seminartitel

---

Termin

Seminarnummer

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

Unternehmen

---

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax

E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).