

Topkompetenzen für die Assistenz der Zukunft

Von der Assistent:in zur Sparring-Partner:in Ihrer
Führungskraft

- ◆ Schlüsselkompetenzen für die Assistenz der Zukunft
- ◆ Zusammenarbeit 2.0 – neue Rollen und smarte Tools
- ◆ Die Leadership DNA entschlüsseln & Führungskräfte besser verstehen
- ◆ Trends erkennen und als Impulsgeberin agieren



Diana Brandl

Ihr Nutzen

Ihre zentrale Aufgabe als Assistent:in ist die Entlastung Ihrer Führungskraft, um diese mit Weitsicht durch den Arbeitsalltag und Aufgabendschungel zu navigieren. Ob Kalendermanagement oder E-Mail-Priorisierung: diese klassischen Aufgaben bilden die Grundlage einer reibungslosen Zusammenarbeit.

Doch die Anforderungen an eine moderne Assistenz steigen. Immer mehr Führungskräfte wünschen sich auch inhaltlichen Support und „partnerschaftliches Sparring“. Das eröffnet Ihnen neue Möglichkeiten, nicht nur zur Unterstützung Ihrer Führungskraft, sondern auch für Ihre stärkere Positionierung als Assistenz.

Entdecken Sie in diesem praxisnahen Workshop die spannenden Perspektiven der Chefentlastung der Zukunft. Sie lernen, relevante Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und schaffen damit künftig noch mehr Mehrwert für die Zusammenarbeit mit Ihren Führungskräften.

Als eine moderne Assistenz sind Sie nicht nur Unterstützer:in, sondern Sie erkennen proaktiv Trends, strukturieren Informationen, schaffen Klarheit und stärken die Führungskraft in deren Wirkung. So werden Sie zur unverzichtbaren Schnittstelle zwischen Strategie und Umsetzung.

20. Mai 2027 | Wien

Forum-Vorteilspreis



Wichtig für

Erfahrene Assistent:innen, insbesondere Assistent:innen der Geschäftsführung, von Abteilungsleiter:innen und Führungskräften:

- ◆ die ihre Kompetenzen zukunftsfit machen wollen
- ◆ die ihre Rolle neu denken möchten und sich als „Sparring-Partnerin“ positionieren möchten

Seminarinhalt

- ◆ Von der Assistenz zur strategischen Sparring-Partnerin: Auf welche Schlüsselkompetenzen kommt es jetzt an?
- ◆ Rollen-Redesign: Wie Sie Ihre Position vom operativen Support zur strategischen Steuerzentrale weiterentwickeln
- ◆ Zusammenarbeit 2.0: Neue Regeln, neue Aufgaben in der Assistenz
- ◆ Leadership-DNA entschlüsseln: Wie Sie Denkweise, Prioritäten und Kommunikationsmuster Ihrer Führungskraft verstehen und gezielt begleiten
- ◆ Trendscout-Kompetenz: Wie Sie relevante Entwicklungen erkennen und als Impulsgeber:in agieren können
- ◆ Beziehungsarchitektur: Aufbau und Pflege vertrauensvoller Partnerschaften mit Führungskräften und wichtigen Geschäftspartner:innen
- ◆ Toolbox für die Zukunft: Methoden, digitale Tools und Mindsets, die Ihre Arbeit smarter und wirkungsvoller gestalten
- ◆ Selbstführung & Sichtbarkeit: Wie Sie Ihre Wirkung reflektieren, stärken und gezielt sichtbar machen
- ◆ Strategie-Tools wie die SWOT-Analyse und das Business Model Canvas kennen, verstehen und einsetzen
- ◆ Neue Rollen für die Assistenz: Projektmanager:in, Fach-Referent:in, Drehscheibe zwischen Abteilungsleitung und Geschäftsführung, und mehr

Ihre Referentin

Diana Brandl, blickt auf eine 20jährige Erfahrung als Executive Assistenz und Vorstandsreferentin bei Unternehmen wie Sony, Mister Spex, ratiopharm und Babbel zurück. Sie ist Seminarleiterin und Sprecherin auf internationalen Konferenzen rund um die Themen New Work – modernes Office-Management, Future Skills & Leadership für die Assistenz; Autorin der Bücher „Die Assistenz in der digitalen Transformation“ sowie „Future Skills“ und Co-Autorin bei „Chefsache Assistenz“ sowie Betreiberin eines Podcasts.

Diana Brandl ist zertifizierter Stärkencoach, wurde für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.

Termin | Ort

20. Mai 2027

Seminarnummer SF705671

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 14 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 650,- pro Person

€ 590,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | 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.

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

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

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung