

*Aus der Praxis –
für die Praxis!*

Teamassistentenz & Doppelsekretariat

Zusammenarbeit – Transparenz –
Kommunikation – Verlässlichkeit

- ◆ Effiziente Zusammenarbeit – auch ohne gemeinsame Präsenzzeiten
- ◆ Prioritäten klug managen
- ◆ Klare Kommunikation im Team
- ◆ Digitale Tools gemeinsam richtig einsetzen
- ◆ Souverän in Stress- und Konfliktsituationen



Alexandra Kerndler

Ihr Nutzen

Immer häufiger unterstützen zwei oder mehrere Assistent:innen gemeinsam eine Führungskraft oder arbeiten in einem Assistenz-Team für mehrere Führungskräfte. In beiden Fällen haben professionelle Teamarbeit, eine reibungslose Organisation und ein funktionierender Kommunikationsfluss oberste Priorität, damit wichtige Informationen nicht auf der Strecke bleiben. Verlässlichkeit, eine transparente Verteilung der Aufgaben und gegenseitiges Vertrauen sind dabei unerlässlich.

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Aufgaben im Doppelsekretariat oder in der Teamassistentenz organisieren und aufeinander

abstimmen, insbesondere auch, wenn Sie kaum oder gar keine gemeinsame Zeit im Büro verbringen. Profitieren Sie dabei insbesondere vom praktischen Erfahrungsschatz der Trainerin Alexandra Kerndler aus ihrem Berufsleben als Assistentin im Doppelsekretariat.

Wichtig für

Assistent:innen und Office-Manager:innen,

- ◆ die bereits oder zukünftig im Doppelsekretariat tätig sind
- ◆ die aktuell oder in der Zukunft in der Teamassistentenz für mehrere Führungskräfte arbeiten

15. & 16. September 2027 | online

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

Arbeiten für mehrere Chefs:

- ◆ Aufgaben priorisieren: Den verschiedenen Anforderungen Ihrer Vorgesetzten gerecht werden und trotzdem effizient arbeiten
- ◆ Zeitmanagement: Optimierung der Arbeitsabläufe, um den Anforderungen aller Chefs gerecht zu werden
- ◆ Klare Kommunikation: Erwartungen und Deadlines klar kommunizieren und Missverständnisse vermeiden

Zusammenarbeit im Team mit wenigen/ohne gemeinsame Präsenzzeiten:

- ◆ Koordination ohne direkte Übergaben: Tipps und Tools für eine erfolgreiche Arbeitsteilung, wenn keine Übergaben vor Ort stattfinden
- ◆ Virtuelle Kommunikation: So stimmen Sie sich effektiv innerhalb des Teams online ab
- ◆ Gemeinsame Arbeitsschwerpunkte aufteilen, auch wenn man zeitversetzt im Büro ist
- ◆ Digitale Tools für die Zusammenarbeit

Zentrale Aufgaben im Doppelsekretariat sinnvoll aufteilen:

Verteilung der Verantwortung: Welche Aufgaben können Sie an die zweite Assistenz delegieren und welche müssen Sie selbst übernehmen?

- ◆ Flexibilität im Job: Wie Sie trotz wechselnder Prioritäten und unterschiedlicher Arbeitsanforderungen den Überblick behalten
- ◆ Teamarbeit optimieren: Strategien für eine klare und faire Arbeitsteilung – auch in Zeiten von hoher Belastung und Engpässen

Umgang mit Stress und Konflikten:

- ◆ Resilienz entwickeln: Tipps, wie Sie auch in stressigen Momenten fokussiert arbeiten
- ◆ Konfliktlösung im Team: So gehen Sie mit Missverständnissen und Herausforderungen um
- ◆ Strategien zum gesunden Umgang mit Stress

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, zur agilen Trainerin und online Trainerin.

Ihre Spezialgebiete: Bürokommunikation, Büroorganisation, Selbst- und Zeitmanagement im Office.

Termin | Ort

15. & 16. September 2027
Seminarnummer SF709666

8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 12:30 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 610,- pro Person
€ 550,- 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

Mobil

E-Mail

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

Funktion

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