

# Assistant`s Competence Training

Als **Manager** oder **Managerin** träumen Sie von einer Assistentz, die weitestgehend ohne Anweisungen arbeitet und mit einem Minimum an Absprachen zurechtkommt?

Dieser Traum kann Realität werden...

Die Vorschläge für Ihre Reiserouten kommen ohne Zuruf und passen genau in Ihren Tagesablauf. Sie müssen für die Strecke Hamburg – Zürich nicht in Brüssel oder Budapest umsteigen. Der Chauffeur ist an Ort und Stelle. Ihr Kalender ist transparent und übersichtlich.

Die Agenda für die nächste Aufsichtsrats- oder Managementsitzung ist vorbereitet, das Einladungsschreiben liegt fristgerecht und unterschriftsreif vor.

Sie möchten in drei Wochen nach China reisen und stellen fest, dass Ihr Pass in zwei Wochen abläuft. Sie können darauf vertrauen, dass Ihre Assistentz das Visum rechtzeitig beschafft.

Sie haben sich in einer E-Mail-Korrespondenz mit einem Management-Partner in den nächsten Wochen für ein Arbeitsessen verabredet. Als Sie Ihre Assistentz bitten, dieses zu organisieren, ist der Termin bereits vereinbart und in Ihren Kalender eingetragen.

Als **Assistent\*** wünschen Sie sich, Ihre Kompetenzen weiter zu entwickeln, selbständiger arbeiten und besser organisieren zu können?

Was brauchen Sie, um Ihre Kompetenzen zu entwickeln?

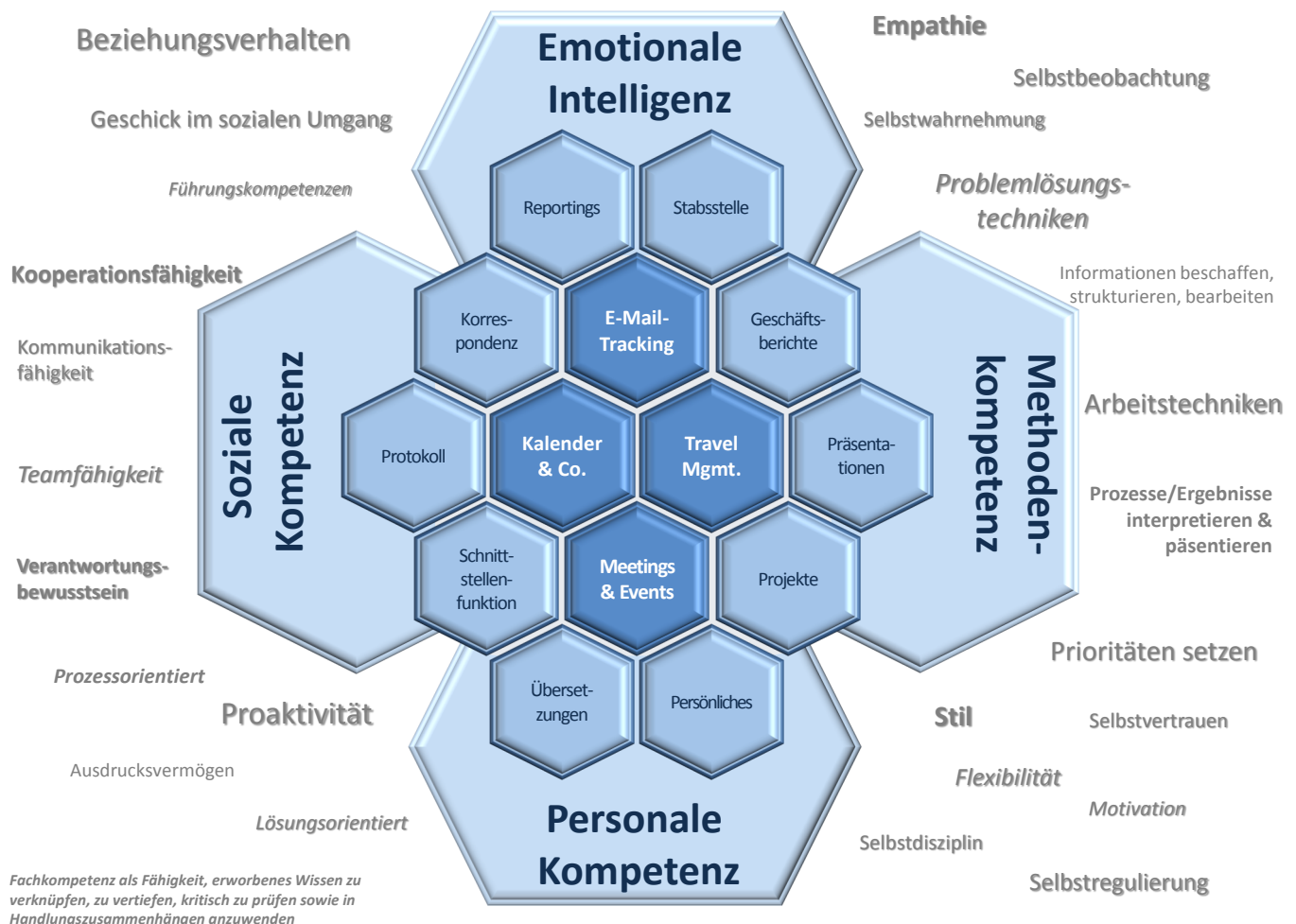
Wie können Sie Ihre Organisationsfähigkeiten ausbauen?

Wie können Sie Vorgesetzte ohne Absprachen unterstützen?

\* Den Stellenausschreibungen international operierender Unternehmen gemäß nutzen wir die englische Schreibweise.

Unser Fortbildungskonzept stärkt die Kompetenzen der Assistentz für Manager. Es zielt nicht allein auf Vermittlung von Wissen, sondern auf die Weiterentwicklung Ihrer Persönlichkeit mit Herz, Hand und Verstand. Dadurch können Sie proaktiv, effektiv und effizient Unterstützung leisten.

Auf Wunsch gehen wir in unseren Fortbildungen auf Ihre speziellen organisatorischen „Knackpunkte“ einer reibungslosen Zusammenarbeit im Team „Topmanager – Assistent“ ein. Gern kommen wir auch zu Ihnen an den Arbeitsplatz, erfassen und analysieren Abläufe der Zusammenarbeit und unterstützen Sie bei deren Optimierung. Die Ergebnisse unserer Arbeit sind fassbar, nachvollziehbar und hinterlassen, wie beiliegende Grafik zeigt, positive Spuren in allen Kompetenzbereichen:



# Was kommt für Sie dabei heraus?

## (Lernziele & Inhalte)

### Executive Assistant / Personal Assistant

#### Ein starkes Team — Kernaufgaben der Assistenz

- ◆ Wirkungsvolle Chefentlastung durch proaktive Arbeitsweise
- ◆ Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Organisationsebenen, Standorten und Kulturen
- ◆ Mehrere Vorgesetzte unterstützen

#### Kommunikation — Informationsmanagement

- ◆ Umgang mit sensiblen Informationen
- ◆ Protokollwesen — sprachliche und formale Grundlagen
- ◆ Direkte und indirekte Kommunikation im Unternehmen
- ◆ Missverständnisse vermeiden — Fettnäpfchen souverän meistern
- ◆ Besonderheiten und Grundprinzipien virtueller Kommunikation
- ◆ Ablagestrukturen in EDV-Systemen: Wie — wo — was?

#### E-Mail, Kalender und Co.

- ◆ E-Mail-Verkehr konsequent überwachen und adäquat reagieren
- ◆ Kalenderführung — Terminplanung — Terminkoordination — Zeitzonen und Reisen stets im Blick
- ◆ Bewusst mit Entscheidungskompetenzen/—grenzen umgehen
- ◆ Entscheidungen direkt/indirekt einholen
- ◆ Fristen einhalten, Erinnerungen planen — Wiedervorlage

#### Travel-Management

- ◆ Eigenständiges und effizientes Travel-Management
- ◆ Reisebudget/Reiserichtlinien im Blick
- ◆ Reiseplanung für ein standortverteiltes Managementteam
- ◆ Grenzen des Reisebüros, Hilfsmittel erstellen und nutzen

#### Meeting-/Eventorganisation

- ◆ Strukturierte, effiziente Organisation von Meetings und Events bis ca. 200 Personen — Budget, Raumkapazitäten, Zeitplan, Veranstaltungstechnik
- ◆ Formale Gestaltung: von der Einladung bis zum Zahlungsverkehr
- ◆ Teilnehmermanagement: 100-prozentige Kontrolle
- ◆ Umgang mit Fristen (z. B. für Präsentationen)
- ◆ Übersetzungen, Ausdrücke (in letzter Minute)
- ◆ Hilfreiche Checklisten: Excel-Listen, Umfragen

#### Zeit – und Selbstmanagement

- ◆ Klar vereinbarte Ziele helfen Prioritäten setzen
- ◆ Balance halten mit Übersicht — persönlicher Umgang mit Stress
- ◆ Professionell mit „Zeitdieben“ umgehen

### Project Assistant

#### Grundlagen des Projektmanagement

- ◆ Projekt — Projektarten — Erfolgsfaktoren
- ◆ Wann und warum Projektmanagement?
- ◆ Projektziele — ihre Bedeutung für den Erfolg
- ◆ Projektinitiierung — Projektauftrag
- ◆ Phasenkonzept — Planungszyklus
- ◆ Projektstrukturplan (PSP) — Meilensteine

#### Projektassistenz - Wo die Fäden zusammenlaufen

- ◆ Projektorganisation — Rollen und Verantwortlichkeiten
- ◆ Projektassistenz — Kommunikations-, Informations- und Koordinationszentrum in Projekten

#### Projektkommunikation/-marketing

- ◆ Transparenz durch aktive Kommunikation und Information aller Beteiligten — Kommunikationsplan
- ◆ Schnittstellen managen (z. B. zu IT, Personal-, Rechtsabteilung)
- ◆ Konflikte erkennen und mit ihnen professionell umgehen
- ◆ Dem Projekt ein Gesicht geben — Bedeutung eines guten Projektmarketings

#### Projektdokumentation

- ◆ Informationen sammeln, Ablagestruktur schaffen — Dokumente transparent verwalten
- ◆ Entscheidungsvorlagen gestalten, z. B. Statusberichte, Checklisten, Ablaufpläne

#### Projektcontrolling

- ◆ Projektmonitoring/-controlling — ein kontinuierlicher Prozess
- ◆ Soll-/Ist-Vergleiche (Ziele, Ressourcen, Kosten, Governance) — Anpassungen und Korrekturen vornehmen
- ◆ Risiken erkennen und kommunizieren

#### Travel-Management

- ◆ Eigenständige Reiseplanung für standortverteilte Projektteams
- ◆ Hilfsmittel erstellen und nutzen
- ◆ Reisebudget im Projekt überwachen

#### Meeting-/Eventorganisation

- ◆ Strukturierte, effiziente Organisation von Meetings und Events
- ◆ Vorbereitung eines Projekt-Kick-off
- ◆ Effiziente Projektmeetings — persönlich und virtuell
- ◆ Checkliste der Do's und Don'ts gemeinsam erarbeiten

# Wie Sie Ihre Handlungskompetenz stärken

## Training

Unsere Methoden und Unterrichtsformate gestalten wir so, dass Sie gefördert und gefordert werden. Lernen gelingt mit Freude. Wir nutzen die Vielfalt unseres **Methodenkoffers**, u. a.:

- ◆ Theoretische Grundlagen werden in Form von **Kurzreferaten** vermittelt.
- ◆ **Fallbeispiele** („Best Practice“) werden vorgestellt und ausprobiert.
- ◆ Im **Austausch** mit Praktikerinnen und Berufskolleginnen vergrößern Sie Ihr Wissen.
- ◆ An **eigenen Fragen** entwickeln Sie gemeinsam Lösungsansätze und erweitern Ihre persönliche Handlungskompetenz
- ◆ **Feedback-Sessions** helfen Ihnen, das Erlernte Schritt für Schritt in die Praxis umzusetzen.

Das Fortbildungskonzept ‚ACT‘ umfasst Kernaufgaben der Assistenz und lässt sich je nach Vorkenntnissen der Teilnehmenden gestalten sowie inhaltlich erweitern und vertiefen:

- ◆ Grundlagenkurs Projektassistenz
- ◆ Grundlagenkurse für Kernaufgaben der Assistenz
- ◆ Schwerpunkte Meetings & Events, Travel-Management
- ◆ Intensivkurse für die Assistenz mit spezifischen Schwerpunkten
- ◆ Schnupperkurs
- ◆ Intensive Workshops
- ◆ Halbtages- oder Ganztageskurse
- ◆ Tipps & Tricks im Daily Business

## Transfer

Zwischen den Modulen sowie nach Abschluss Ihrer Weiterbildung bieten wir Ihnen eine **persönliche Betreuung und Beratung**. Wir unterstützen Sie bei der Anwendung Ihres Wissens, begleiten Sie bei der Umsetzung.

**Diese Form der Einzelberatung...**

- ◆ orientiert sich an Ihren persönlichen Zielen und den betrieblichen Erfordernissen
- ◆ arbeitet ressourcenorientiert und folgt den Grundsätzen systemischen Coachings
- ◆ kann sowohl als Inhouse-Beratung als auch virtuell erfolgen (z. B. per Telefon oder E-Mail)

## Beratung

Unternehmen entwickeln und verändern sich. Dies erfordert hohe Flexibilität aller Mitarbeiter. Das betrifft auch den Assistenzbereich, der sich selbstgesteuert anpassen muss. Bei Bedarf unterstützen wir Sie bei der Entwicklung Ihres Assistant-Teams.

- ◆ Aufbau/Reorganisation administrativer Prozesse unter Berücksichtigung verschiedener Abteilungen
- ◆ Personalwechsel in Administration/Assistenz: Überprüfung und Optimierung bisheriger Prozesse
- ◆ Entwicklung von Einzelkämpfern zum Team

# Partnerinnen mit Profil und Pep

Beide Trainerinnen verfügen über langjährige Berufserfahrung in unterschiedlichen Branchen. Sie sind mit dem „Daily Business“ eines Executive oder Personal Assistant bestens vertraut. Ihre Haltung ist geprägt von humanistischen Grundwerten wie Achtsamkeit, Verantwortung und Respekt vor der Individualität des anderen. Ihre Sichtweise auf die Welt ist vorrangig systemisch-konstruktivistisch, d. h. wir alle sind in verschiedene Systeme unseres sozialen Lebens eingebunden, interagierend prägen wir die Welt und werden von ihr gleichermaßen geprägt.

## Elisabeth Brommer M.A.

*Aktuell:* Seit 08/2013 Lehrtätigkeit an der NSH Kaderschule Basel für den Lehrgang „Eidg. Direktionsassistentin“ in den Fächern „Kommunikation in Deutsch“ und „Organisation und Projektmanagement“, seit 8/2011 Executive Assistant to EVP and CEO in einem europäischen Headquarter in Zürich | *spezialisiert* auf Aufbau, Reorganisation sowie Optimierung im administrativen Bereich, inkl. Teambildung | *Studien* der Musik und Wirtschaftswissenschaften in Darmstadt, Basel und Oldenburg i. O. | *Erfahrung* in unterschiedlichen Branchen wie Kultur, Medizintechnik, Pharma, Unternehmensberatung und Metallindustrie in verschiedenen Positionen | *Weiterbildungen:* Qualitätsmanagement ISO 9000 ff., Systemisches lösungsorientiertes Coaching, Rhetorik u.v.m.



## SJP Development Training | Coaching | Beratung

Felsenstrasse 4  
8808 Pfäffikon SZ | Schweiz  
Telefon +41 78 695 07 18  
ebrommer@sjpdevelopment.ch  
www.sjpdevelopment.ch  
Telefon +41 78 695 07 18

Man lernt nicht Radfahren, indem man die Gebrauchsanweisung eines Fahrrades studiert.



## Julia Wendland

*Aktuell:* Seit 2012 freiberuflich als Coach und Trainerin, Expertin Training/Personalentwicklung | *Schwerpunkte:* interkulturelle Kommunikation, Führung und Teamarbeit, Begleitung von Projekten und Veränderungsprozessen | *Studien* der Koreanistik und Personalentwicklung in Berlin, Korea und Kaiserslautern | *Tätigkeiten* in unterschiedlichen Branchen wie Weiterbildung, Unternehmensberatung, Chemie- und Dämmstoffindustrie, u. a. als Korea-Expertin, Executive Assistant/Projektassistentin, Projektleiterin, Training Managerin | *Erfahrung* in der Führung v. a. virtueller Teams, langjährige internationale Zusammenarbeit, Auslandstätigkeiten (zuletzt 6 Jahre Spanien) | *Weiterbildungen:* Systemisches lösungsorientiertes Coaching, Mediation, Change Management, Projektmanagement, Direktionsassistentin u. a. | *Arbeitssprachen:* Deutsch, Englisch

Growthsteps

COACHING | TRAINING | CONSULTING

Birkenstr. 35 · 67112 Mutterstadt · Deutschland · +49-(0) 176-96 72 28 56 · [growthsteps@web.de](mailto:growthsteps@web.de)