

**SI-EL-OG-004-3-1 Geschäftsassistentz****SEMINARBESCHREIBUNG**

Als Geschäftsassistentz agieren Sie an der Schnittstelle zwischen Management und operativem Geschäft – eine Position, die fundierte Kompetenzen in Organisation, Kommunikation und Prioritätensetzung verlangt. In diesem zweitägigen Seminar entwickeln Sie individuelle Strategien für effizientes Zeitmanagement, professionelle Büroorganisation und souveräne Kommunikation. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe, reduzieren Stressfaktoren und steigern Ihre Wertschöpfung für die Geschäftsführung. Praxisorientierte Übungen ermöglichen Ihnen, moderne Office-Management-Methoden direkt auf Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.

**Moderne Assistenz: Zwischen Tradition und digitaler Transformation**

Die Rolle der Geschäftsassistentz wandelt sich dynamisch. Während klassische Aufgaben wie Terminkoordination und Korrespondenz bestehen bleiben, erweitern digitale Tools und agile Arbeitsmethoden Ihr Kompetenzprofil kontinuierlich. Sie lernen, wie Sie traditionelle Assistenz-Exzellenz mit modernen Anforderungen verbinden: von der Orchestrierung virtueller Meetings bis zur Implementierung digitaler Dokumentenmanagementsysteme. Das Seminar vermittelt Ihnen praxiserprobte Techniken für beide Welten – ohne theoretischen Ballast, dafür mit direktem Praxisbezug zu Ihrer täglichen Arbeit.

**SEMINARINHALTE****Zeitmanagement für die Geschäftsassistentz**

- > Prioritätensetzung nach Eisenhower und ABC-Analyse
- > Effektive Terminplanung für sich und die Geschäftsführung
- > Umgang mit Unterbrechungen und Ad-hoc-Anforderungen
- > Delegation und Aufgabensteuerung im Office-Kontext
- > Pufferzeit-Management für unvorhergesehene Ereignisse

**Professionelle Büroorganisation und Dokumentenmanagement**

- > Strukturierung von Informationsflüssen und Ablagen
- > Digitale vs. analoge Organisationssysteme
- > Meeting-Vorbereitung und Protokollführung
- > Reiseplanung und Eventorganisation
- > Prozessoptimierung für wiederkehrende Aufgaben

**Kommunikation und Stakeholder-Management**

- > Professionelle Korrespondenz für verschiedene Anlässe
- > Telefonkommunikation: Souverän auch in schwierigen Situationen
- > Schnittstellen-Management zwischen Abteilungen
- > Interkulturelle Kommunikation im internationalen Kontext
- > Diskretion und Vertraulichkeit als Kernkompetenzen

## UNSERE SEMINARMETHODEN

	 Öffentliches Seminar	 Individual Seminar	 Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

\* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

### > Öffentliche Seminare / 1.050,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet**

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

### > Individuelle Seminare / 1.050,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching**

Unsere wirksamste Lernform, weil der **Fokus an beiden Seminartagen ganz bei Ihnen liegt** – bei Ihren Themen, Zielen und individuellen Fragen. Gemeinsam mit Ihrer Dozentin oder Ihrem Dozenten gestalten Sie ein Seminar, das exakt auf Ihre Situation zugeschnitten ist. Sie entscheiden **selbst, wann und wo** das Seminar stattfindet – in Ihrer vertrauten Umgebung oder online.

### > Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen**

Optimal für Unternehmen, die ihren Mitarbeiter:innen gezielte und passgenaue Trainings ermöglichen möchten. Behandelt werden ausschließlich Themen, die im Vorfeld gemeinsam mit Ihnen abgestimmt werden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Ziele und Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten und kalkuliert**.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

**Telefon:** +49 (0)89 89559805

**Telefax:** +49 (0)89 87577306

**eMail:** [kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de](mailto:kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de)

[www.seminar-institut.de](http://www.seminar-institut.de)