

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

CHEFASSISTENZ AUF AUGENHÖHE



QUALIFIZIERT ASSISTIEREN UND UNTERSTÜTZEN

In zwei intensiven Tagen lernen Sie, wie Sie Ihre Chefassistentenz auf ein neues Level heben:

- Kommunikation auf Augenhöhe
- effektive Chefentlastung
- klare Prioritäten und souveräne Organisation

Ihr Gewinn: Mehr Selbstsicherheit, mehr Anerkennung – und ein Chef, der sich keine bessere Assistenz wünschen kann.



TERMINE:

DUS: 05. – 06.05.2026
BERLIN: 03. – 04.11.2026



TRAINERIN

CLAUDIA MARBACH



PREIS:

1.390 EURO PLUS
19 % MEHRWERTSTEUER



SEMINARZEIT

1. TAG: 9 BIS 17 UHR
2. TAG: 9 BIS 16 UHR

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

Trainingseinheit 1: Chefentlastung mit Feingefühl und Klarheit

So werden Sie zur unentbehrlichen Sparringspartnerin

Trainingseinheit 2: Organisation, die Eindruck macht – Dreamteam Chef und Assistentin –

Auf diese digitalen Tools sollten Sie jetzt setzen

Trainingseinheit 3: Ihre Führungskompetenz ist Trumpf – Führen ohne Macht – aber mit Wirkung – So gewinnen Sie Kollegen, ohne zu kämpfen

Trainingseinheit 4: Achtsam und stressfrei durch den Tag

So bleiben Sie bei sich – auch wenn's brennt

So profitieren Sie und Ihre Chefin/Ihr Chef von diesem Training

1. Sie verstehen besser, was Ihr Chef wirklich braucht

Sie lernen, wie Chefs denken, was sie meinen – und was Assistenzen oft anders interpretieren. Dadurch verbessern Sie Ihre Abstimmung, vermeiden Missverständnisse und unterstützen noch zielgerichteter.

2. Sie organisieren sich und Ihren Chef noch effizienter

Ob E-Mail-Management, Überblick über Aufgaben oder strukturierte Zusammenarbeit: Sie erfahren, wie Sie Abläufe klarer gestalten und Ihren Chef optimal entlasten – mit Organisation auf Top-Niveau.

3. Sie treten souveräner auf und kommunizieren wirkungsvoller

Das Seminar stärkt Ihre Fähigkeit, respektvoll, klar und zielgerichtet zu kommunizieren – auch bei Gegenwehr. So vertreten Sie Anliegen souverän, geben konstruktives Feedback und bleiben dabei charmant und empathisch.

4. Sie meistern den täglichen Wahnsinn gelassen und behalten den Überblick

Sie lernen, stressige Situationen ruhig zu handeln, Prioritäten besser zu steuern und auch im turbulenten Office-Alltag entspannt und handlungsfähig zu bleiben.

5. Direkter Nutzen für Ihre Führungskraft

Ihre Chefin profitiert von reibungsloseren Abläufen, einer klaren Kommunikation und einer Assistenz, die vorausschauend denkt, besser delegiert, Termine sichert und zuverlässig für Struktur sorgt – eine echte Entlastung im Tagesgeschäft.

Sind Sie bereit, Ihre Rolle als Chefassistentin neu zu definieren? Dann sichern Sie sich jetzt Ihren Platz im Seminar und starten Sie mit neuer Klarheit, Stärke und Freude in Ihren Arbeitsalltag.

SO MELDEN SIE SICH AN

Melden Sie sich einfach per E-Mail an: mail@claudia-marbach.de oder nutzen Sie das Anmeldeformular auf www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung



Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf www.claudia-marbach.de/agb

