

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

WEBINAR

PSYCHOLOGIE FÜR DIE ASSISTENZ



MIT EINFÜHLUNGSVERMÖGEN UND MENSCHENKENNTNIS DIE EIGENE RESILIENZ AKTIVIEREN

„Das macht mich wahnsinnig!“ – ein Gedanke, den viele Assistenzen kennen. Kollegen verhalten sich rücksichtslos, Vorgesetzte wirken pedantisch oder gleichgültig und die eigene Belastung ist hoch. Kein Wunder, dass das an den Nerven zerrt.

In diesem Webinar lernen Sie, Ihre Energie besser zu schützen, Konflikte frühzeitig zu entschärfen und ein entspanntes Miteinander mit der Chefin/dem Chef und Kollegen zu fördern. Sie erfahren, wie Sie gelassener reagieren, sich abgrenzen und psychologische Spielchen gar nicht erst mitspielen.



TERMINE:

2. MÄRZ 2026
28. SEPTEMBER 2026



TRAINERIN

CLAUDIA MARBACH



PREIS:

675 EURO PLUS
19 % MEHRWERTSTEUER



SEMINARZEIT

9 BIS 16:15 UHR

DIE WICHTIGSTEN THEMEN

- Lernen Sie, bedürfnisorientiert zu kommunizieren
- Everybody's Darling is Everybody's Depp
- Wertschätzend kommunizieren, damit Konflikte erst gar nicht entstehen
- Schwierige Themen ansprechen – auch bei Vorgesetzten
- Welche Killerphrasen Sie auf jeden Fall vermeiden sollten, um Konflikte am Arbeitsplatz zu vermeiden
- Wieso, weshalb, warum? – Weshalb Sie diese Fragen vermeiden sollten
- Warum macht der das? Ihr Einfühlungsvermögen ist Trumpf
- Ihrem Chef mit Einfühlungsvermögen begegnen
- Gelassen mit nervigen und schwierigen Kollegen umgehen
- Schluss mit Ärgern: So widerstehen Sie Ihren Ködern und verlieren keine Energie mehr



mail@claudia-marbach.de



0211 93897812



www.claudia-marbach.de

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

1. Sie arbeiten gelassener und souveräner – auch in herausfordernden Situationen

Sie lernen, Ihre eigenen Stressauslöser zu erkennen, negative Gefühle zu entschärfen und innere Gelassenheit aufzubauen. So bleiben Sie handlungsfähig, wenn Kollegen oder Ihr Umfeld Sie nerven oder belasten.

2. Mehr Überblick und weniger Stress durch psychologisches Verständnis

Sie verstehen besser, warum Menschen sich so verhalten, wie sie es tun – vom chaotischen Chef bis zur perfektionistischen Kollegin. Dieses Wissen reduziert Frust, spart Energie und erleichtert Ihnen den Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten.

3. Professionelle Kommunikation und souveräner Umgang mit Konflikten

Sie üben offene, authentische Kommunikation, den Einsatz von Ich-Botschaften und erfahren, wie Sie Killerphrasen vermeiden. Dadurch meistern Sie schwierige Gespräche leichter und beugen Missverständnissen wirksam vor.

4. Zukunftsfähigkeit durch innere Stärke, Resilienz und klare Grenzen

Sie stärken Ihre Selbstwirksamkeit, lernen elegant Nein zu sagen und reagieren schlagfertig ohne zu verletzen. Damit entwickeln Sie psychologische Kompetenzen, die im modernen Office unverzichtbar sind.

5. Direkter Nutzen für Ihre Führungskraft

Ihre Führungskraft profitiert von einer emotional stabilen, konfliktstarken Assistenz, die gelassen bleibt, Stress reduziert, Konflikte früh entschärft und damit ein ruhigeres, produktiveres Arbeitsumfeld schafft.



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

