

# CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

**WEBINAR**

## **SELBSTMANAGEMENT FÜR ASSISTENZEN**



**MEHR KLARHEIT, WENIGER STRESS: SOUVERÄN PRIORISIEREN,  
KONZENTRIERT ARBEITEN UND DIE EIGENE ROLLE AKTIV GESTALTEN**

In diesem Training geht es nicht darum, noch effizienter auf alles zu reagieren – sondern darum, dass Sie wieder die Kontrolle über den eigenen Arbeitstag gewinnen.

Sie lernen, wie Sie auch in einem dynamischen Umfeld strukturiert arbeiten, Prioritäten klar setzen und Unterbrechungen so steuern, dass konzentriertes Arbeiten wieder möglich wird. Gleichzeitig entwickeln Sie Strategien, um Erwartungen realistisch zu managen – ohne in Rechtfertigungen zu geraten.



**TERMINE:**

20. MAI 2026  
9. JUNI 2026



**TRAINERIN**

CLAUDIA MARBACH



**PREIS:**

375 EURO PLUS  
19 % MEHRWERTSTEUER



**SEMINARZEIT**

9 BIS 12:30 UHR

### **DIE WICHTIGSTEN THEMEN**

- Klarheit über Prioritäten – auch wenn von außen alles „dringend“ wirkt
- Konkrete Strategien für den Umgang mit spontanen Anforderungen
- Souveräner Umgang mit Unterbrechungen
- Prioritäten setzen im Spannungsfeld zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Methoden und digitale Tools, um auch bei neuen Anforderungen den Überblick zu behalten
- Strategien für den Umgang mit spontanen Aufgaben und „Kannst du mal eben...“-Anfragen
- Fokuszeiten schaffen und schützen – auch in einem dynamischen Umfeld
- Umgang mit Erwartungsdruck von oben: realistisch zusagen statt vorschnell reagieren
- Grenzen setzen – klar, freundlich und ohne schlechtes Gewissen
- Eigene Arbeitsweise strukturieren: Tagesplanung, Pufferzeiten, sinnvolle Routinen

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

### 1. Mehr Entlastung durch klare Prioritäten und bessere Vorbereitung

Ich lerne, Prioritäten noch souveräner zu setzen und Unterbrechungen gezielt zu steuern. Das bedeutet für Sie: weniger ungeplante Themen, weniger Ad-hoc-Entscheidungen und mehr vorbereitete Lösungsoptionen statt laufendem Reaktionsdruck.

### 2. Höhere Qualität und Verlässlichkeit im Tagesgeschäft

Durch klarere Strukturen und besseren Fokus erledige ich Aufgaben präziser und effizienter. Sie können sich auf Ergebnisse verlassen, Rückfragen nehmen ab, und operative Abläufe laufen reibungsloser. Das verschafft Ihnen mehr Zeit für strategische Themen.

### 3. Professionelleres Erwartungsmanagement und weniger Eskalationen

Ich stärke meine Kommunikationsfähigkeit, sage realistischer zu und formuliere Prioritäten und Grenzen klar. Das reduziert Missverständnisse, entschärft Zeitdruck und sorgt für einen stabileren Informationsfluss – für Sie und für das gesamte Team.

**Fazit:** Ich arbeite strukturierter, vorausschauender und verbindlicher – und Sie gewinnen Zeit, Planungssicherheit und spürbare Entlastung im Alltag.

#### Für wen das besonders relevant ist:

Für Assistenzen, die das Gefühl haben, nur noch zu reagieren – und wieder aktiv gestalten wollen. Investieren Sie jetzt 3,5 Stunden, damit Sie sich endlich wieder selbstbestimmter fühlen.

**SO MELDEN SIE SICH AN**

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



Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf [www.claudia-marbach.de/agb](http://www.claudia-marbach.de/agb)

