



## **Perfekte Team-Assistenz**

Nr: **V000000373**

Ort:

**Caritasverband für die Diözese Münster ,  
Kardinal-von-Galen-Ring 45, 48149 Münster**

Datum:

**11. Apr. 2025, 09:00 Uhr - 16:30 Uhr**

---

### **Inhalt**

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einem oder mehreren Chefs, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

Als Sekretärin/Assistentin haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber den Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

#### **Seminar-Inhalt:**

##### **Die Teamassistentin als „Mädchen für alle“?:**

Den Spagat schaffen und vielfältigen Interessen gerecht werden – Die eigene Rolle klären

- Unterschiedliche Erwartungen unter einen Hut bekommen
- Aufgaben und Grenzen
- Eigeninitiative oder „Mädchen für alles“?
- Umgang mit Hierarchien
- „Loyalitätsfalle“ Chef und Team

##### **Die professionelle Selbstorganisation für die Teamassistentin:**

Die vielen kleinen Aufgaben und Projekte gelassen bewältigen

- Realistische Aufgabenplanung
- So unterstützt Outlook Sie bei der Eigenorganisation
- Methoden zur Projektsteuerung und –überwachung
- Projektkontrolle als Assistenzaufgabe

##### **Die Teamassistentin als Informationsmanagerin im digitalen Office**

Den Überblick behalten und Informationen steuern

- Informationen effizient steuern
- OneNote zur Unterstützung sinnvoll einsetzen
- Informationsfluss: Bring- und Holschulden sinnvoll koordinieren
- E-Mail-Management im Team, Vertretungsregeln

##### **Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen richtig umgehen**

Erkennen Sie Ihre Möglichkeiten und Grenzen

- Mit verschiedenen Persönlichkeitstypen professionell umgehen
- Ziele mit Fingerspitzengefühl erreichen
- Die tägliche Zusammenarbeit entsprechend fokussieren

#### **Stressresistenz in turbulenten Zeiten:**

Gelassenheit statt Stress und Hektik im Arbeitsalltag

- Techniken, um Ruhe zu bewahren, wenn alle unter Druck stehen
- Gelassen bleiben und einen kühlen Kopf behalten
- Die wichtigsten Anti-Stress-Maßnahmen

### **Preis**

195,00 € inkl. Verpflegung, Preis für Mitglieder

225,00 € inkl. Verpflegung, Preis für andere

### **Dozent\*in**

Antje Barmeyer

### **Sie haben Fragen?**

Ihr\*e Ansprechpartner\*in für diese Veranstaltung:

**Rebecca Karbach**

karbach@caritas-muenster.de

### **Veranstalter**

Caritasverband für die Diözese Münster e. V.  
Kardinal-von-Galen-Ring 45  
48149 Münster