



Seminar

Führungskompetenzen für die Assistenz

Bringen Sie Ihre Office-Fähigkeiten aufs nächste Level

- ✓ **Führen ohne Weisungsbefugnis**
Potenziale informeller Führung nutzen
- ✓ **Gruppen- & Teamdynamiken verstehen**
Teamgeist fördern, Prozesse lenken
- ✓ **Persönlichkeit stärken**
Souverän auftreten, überzeugend wirken
- ✓ **Rhetorik, die ankommt**
Klar, verbindlich, überzeugend kommunizieren

Ihr Plus: Immer, wenn es schwierig wird:
Tools zur De-Eskalation



Stefan Jezl

Führungskräfte Coach
& Trainer, Unternehmensberater

imh

📅 19. – 20. Mai 2025 | 6. – 7. Oktober 2025

📍 Renaissance Wien Hotel | Arcotel Wimberger

▶ www.imh.at/fuehrungs-skills

Führungsqualitäten im Office – Ihre Rolle gezielt stärken & ausbauen

Als Assistentkraft sind Sie weit mehr als eine organisatorische Stütze. Sie übernehmen Verantwortung, leiten Projekte und vertreten Ihre Vorgesetzten – oft ohne formale Weisungsbefugnis. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Führungsfähigkeiten und positionieren sich als unverzichtbare Unterstützung, die nicht nur Ihre Vorgesetzten entlastet, sondern das gesamte Team voranbringt.

Ihr Plus:

- ✓ **Praxiserprobte Führungsinstrumente** – Für souveränes Führen ohne Weisungsbefugnis
- ✓ **Klare Spielregeln** – Für effektives und selbstbewusstes Handeln in jeder Situation
- ✓ **Werden Sie zur Schlüsselperson** – Die Vorgesetzten können sich jederzeit auf Sie verlassen

Machen Sie den Unterschied im Office – für sich und Ihre Führungskraft!

Nutzen Sie diese Chance, Ihre Rolle zu erweitern und Ihre Office-Fähigkeiten auf das nächste Level zu bringen!

Ihre Seminarinhalte

jeweils von 09:00 – 17:00 Uhr

Führen ohne Weisungsbefugnis – Das eigene Rollenverständnis klären

- Die Grundlagen – aktuelles Führungswissen und die wichtigsten Fachbegriffe
- Die Assistenz als Imagerträger:in des Unternehmens – Was Sie beachten müssen!
- Motivieren, delegieren und koordinieren – Möglichkeiten eines informellen Leaders
- Führen ohne disziplinäre Instrumente – Tools, die sich dafür eignen
- Führungsaufgaben im Auftrag Ihrer Vorgesetzten – Worauf ist zu achten?
- Selbständig Entscheidungen leichter treffen – Welche Kompetenzen benötige ich?
- Kernaufgaben, Rollen und Prioritäten Ihrer Führungskraft verstehen und gezielt dabei unterstützen
- Führen und Harmonie: Widerspruch oder perfekte Symbiose?

Funktionsweisen von Teams und Gruppen verstehen – Führungsinstrumente in der Anwendung

- Können Sie Ihre Kollegen und Kolleginnen motivieren? Wenn ja, wie geht das?

- Tipps & Tricks, wie Sie den Rollenwechsel meistern und Akzeptanz schaffen
- Professioneller Umgang mit Team-Mitgliedern – Unabhängig der Hierarchie
- Termintreue – erfolgreich Strukturen und Prozesse schaffen, Ergebnisse einfordern und kontrollieren
- Führen von unten nach oben – Mit Konsequenz klappt es!
- Team-/Gruppenpsychologie für eine bessere Zusammenarbeit – positive Einstellungen schaffen, Widerstände überwinden und gemeinsamen Teamgeist erzeugen
- Stress im Team – einbringen oder raushalten? So verhalten Sie sich richtig!

Erfolgsfaktor: Persönlichkeit

- Sicheres Auftreten durch innere Sicherheit
- Stärken erkennen und Erfolgspotenziale nutzen
- „Erkenne Dich selbst“ - Wie sehen Sie sich und wie werden Sie von anderen eingeschätzt?
- Perspektivenwechsel nutzen: Eigene und fremde Potentiale erkennen und richtig nutzen
- Was macht eine Persönlichkeit aus? Selbstpräsentation, Sprache, Mimik, Gestik, Stimme, Körpersprache, Kleidung, ... als Ich-Botschaft.

- Wirkungsvoll überzeugen, überzeugend wirken: Analyse Ihres Führungstyps
- Welche Führungspersönlichkeit ist mein Vorgesetzter bzw. meine Vorgesetzte?
- Wieviel Führung brauche ich? Wie möchte ich geführt werden?

Rhetorik richtig einsetzen – Durch Kommunikation überzeugen, motivieren und durchsetzen

- Lust auf Eigenständigkeit in der Sprache? Finden Sie Ihren persönlichen USP
- Lösungs- statt problemorientiert kommunizieren und dabei klar den eigenen Standpunkt vertreten
- Reden statt Gerede – Inhaltliche Qualität durch gute Vorbereitung
- Zwischen Führungsebene und Mitarbeitenden – Gezielt vermitteln und Aufträge überzeugend kommunizieren
- Kritik und Feedback – Angemessen ausdrücken und konstruktiv annehmen
- Punkten Sie mit Vertraulichkeit und Loyalität
- Mit Fingerspitzengefühl diplomatisch durchsetzen – Das richtige Maß an Selbstsicherheit und Einfühlungsvermögen

- Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartnern und -partnerinnen – Schnell und treffsicher einschätzen
- Ziele benötigen sprachliche Bilder – So begeistern Sie Ihr Umfeld für Ihre Ideen
- Der Ton macht die Musik – Wertschätzender und respektvoller Umgang in jeder Situation

Interventionen und Tools zur De-Eskalation

- Manipulationstechniken gekonnt kontern
 - Verbale Untergriffe erkennen und deeskalieren
 - Phrasenkiller gegen Killerphrasen – so bleiben Sie sympathisch
 - Manipulationen – erfolgreich entkräften
- Konflikte diplomatisch ansprechen – Einwände und Ärger lösungsorientiert managen
- Souverän nein sagen – So geht es!
- Spannungen frühzeitig erkennen und entschärfen
- Konfliktstile erkennen und nachhaltig abwehren
- Nach dem Konflikt ist vor dem Konflikt – So beugen Sie weiteren Konflikten vor!

Das Seminar bietet eine große Themenvielfalt. Die genaue Schwerpunktsetzung erfolgt vor Ort und orientiert sich an den Bedürfnissen der anwesenden Teilnehmenden.



Stefan Jezl

Führungskräfte Coach & Trainer, Buchautor

Der Experte für Führungskompetenz und Resilienz arbeitete fast 20 Jahre in leitender Position im Finanz- und Wirtschaftsbereich. Er baute eine Vielzahl von Teams von Expertinnen und Experten auf und entwickelte diese über viele Jahre weiter. Seine Erfahrungen mit unterschiedlichen Unternehmenskulturen, Managementstilen, Krisensituationen und Erfolgserlebnissen verbindet der Buchautor mit seinen psychologischen Ausbildungen als Lebens- und Sozialberater und NLP-Trainer. Sein Credo in der täglichen Coaching- und Trainingsarbeit: „Möglichkeiten in der täglichen Arbeit aufzuzeigen, um mit mehr Leichtigkeit erfolgreich für sich und das Unternehmen tätig zu sein!“ nach dem Motto seines Buches: "Happy Job – Wieso Arbeit und Glück zusammengehören."

Ihr persönlicher Nutzen:

- ✓ **Führungsstrategien und -techniken** effektiv im Office-Alltag einsetzen
- ✓ Verantwortung übernehmen und **Führungsaufgaben souverän unterstützen**
- ✓ **Erfolgreich auf Managementniveau agieren** – Berater:innenfunktion übernehmen & als wertvolle Unterstützung wirken
- ✓ **Kommunikations- und Durchsetzungsstärke aufbauen** – auch in schwierigen Gesprächen
- ✓ **Aufgaben klar delegieren & steuern**, Ergebnisse **im Sinne Ihrer Vorgesetzten** sicherstellen



Machen Sie den Unterschied – für sich, Ihre Vorgesetzten und Ihr Team!



ANMELDUNG:
www.imh.at/fuehrungs-skills

Ihr persönlicher Anmeldecode:

23160WWW

Führungskompetenzen für die Assistenz

19. – 20. Mai 2025 | Renaissance Wien Hotel, Wien
6. – 7. Oktober 2025 | Arcotel Wimberger, Wien

Sollten Sie keine postalischen Zusendungen mehr erhalten wollen, wenden Sie sich an: datenbank@imh.at

23160

Teilnahmegebühr (exkl. 20 % USt.)

Einschließlich Mittagessen, Getränken und digitaler Unterlagen im Login-Bereich

bis 14.02.	bis 18.04.	bis 19.05.
€ 1.895,-	€ 1.995,-	€ 2.095,-



Attraktive Rabatte ab der 2. Teilnahme!

Bringen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen mit!

10 % RABATT für die 2. Teilnahme

30 % RABATT für die 3. Teilnahme und alle weiteren

Nicht mit anderen Rabatten kombinierbar.

Haben Sie Fragen? Ich bin gerne für Sie da:



Aynur Yildirim

Leitung Customer Service & Datenbank

Tel.: +43 (0)1 891 59 - 0

E-Mail: anmeldung@imh.at

Inhaltliche Konzeption:



Gabrijela Popovic

Seminar Director

Tel.: +43 (0)1 891 59 - 614

E-Mail: gabrijela.popovic@imh.at