



Ihre Einladung zum Erfolgsseminar

Businesskompetenz für die Chef-Assistenz



Max. 8 Teilnehmer

ermöglicht individuelle
Betreuung

Mehr als Organisation – Ihre Rolle als
strategische Partnerin im Business-
Alltag

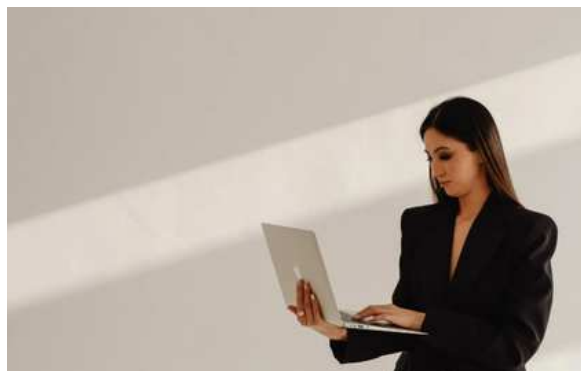
Das Erfolgsseminar für AssistentInnen

Sie wollen:

- ✓ Ihren Chef nicht nur organisatorisch, sondern auch inhaltlich unterstützen
 - ✓ Projekte professionell begleiten und aktiv zum Erfolg führen
- ✓ Klarer und souveräner kommunizieren – auch in schwierigen Situationen
- ✓ Ihre Rolle als strategische Partnerin bewusst gestalten und sichtbar machen

Dann sind Sie hier richtig!

Wie Sie Projekte steuern, souverän kommunizieren und auf Augenhöhe mitgestalten



Wen Sie hier treffen?

Die Teilnehmenden kommen aus allen Branchen. Aus der öffentlichen Verwaltung, Industrie, Finanzdienstleistung, Dienstleistung und Handel. Sekretärinnen und Assistentinnen sind von diesem Seminar begeistert.

Nützen Sie das Business-Coaching zu Ihrem persönlichen Vorteil.

Sofort einsetzbares Know how für eine noch bessere Zusammenarbeit zwischen SekretärIn bzw. AssistentIn und ChefIn.



Ihr Zertifikat

Für Ihre Teilnahme erhalten Sie nach dem Seminar Ihr persönliches Zertifikat.

Das können Sie nach dem Seminar:

Sie positionieren sich als verlässliche Business-Partnerin und gewinnen mehr Einfluss im Alltag.

Sie begleiten Projekte von der Planung bis zur Umsetzung und sichern Ergebnisse professionell ab.

Sie überzeugen durch klare Kommunikation, stärken die Zusammenarbeit und bauen Vertrauen auf.

Ihr Umfeld erkennt Sie als kompetente, mitdenkende und selbstbewusste Assistentz, die aktiv zum Erfolg beiträgt.

Für Ihre Teilnahme erhalten Sie nach dem Seminar Ihr persönliches Zertifikat.

Melden Sie sich gleich an!

Entscheiden Sie jetzt!
Wenn nicht jetzt, wann dann?

Mailen Sie die Anmeldung direkt an:

info@cit.at

Alle Daten auf einem Blick:

Termine, Preis und Anmeldung auf der Website:

[Mehr Infos](#)

Ausführliche Seminarunterlagen für Sie!

Zu Seminarbeginn händigt Ihnen Ihre Top-Trainerin Mag. Karin Koller Ihre Arbeitsmappe aus. In ihr sind alle Persönlichkeitsanalysen, Praxistipps und Coaching-Techniken ausführlich dokumentiert.



Die CiT-Business-Coaching-Methode

Holen Sie sich das Spezial-Know-how, das viele haben wollen und nur wenige bekommen
– Und Sie sind dabei –



Die Seminarhöhepunkte

Rolle & Selbstverständnis

- Vom „rechten Arm“ zur strategischen Partnerin
- Eigene Position im Business-Alltag reflektieren und stärken
- Erwartungen von Chef, Team und Stakeholdern klar einordnen

Business-Kommunikation mit Wirkung

- Informationen auf den Punkt bringen – für Chef, Team und externe Partner
- Überzeugend auftreten und souverän präsentieren
- Storytelling als Instrument, um Haltung und Botschaften zu transportieren

Coaching-Kompetenz in der Praxis

- Den Chef wirksam entlasten: Prioritäten setzen, Entscheidungen vorbereiten
- Typengerechter Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen
- Vertrauen schaffen durch professionelles Feedback & Gesprächsführung
- Konflikte souverän begleiten und Chancen erkennen

Zeit- und Selbstmanagement auf Top-Niveau

- Zeitdiebe identifizieren und ausschalten
- Prioritäten und Energie gezielt einsetzen
- Prioritäten und Zeitbudget des Chefs schützen
- Das CiT-Pluszeit-Management für Sie und Ihren Chef

Projektmanagement-Know-how für Assistenzen

- Projekte erfolgreich planen, steuern und dokumentieren
- Ressourcen und Termine realistisch einschätzen
- Projektziele klar definieren und sicher erreichen
- Werkzeuge für Planung, Controlling und Fortschrittsberichte

Zukunftskompetenz entwickeln

- Persönliches Leitbild für die Assistenz der Zukunft
- Strategien für nachhaltigen Praxistransfer
- Umsetzungsplan für die ersten 30 Tage im Alltag