

BUSINESS COACHING für Assistenz & Office-Management

ASSISTENZ IM FLOW

Waren Sie auch schon auf sehr vielen Seminaren für Assistenzberufe und spüren, dass die Teilnahme zwar wertvoll war, Ihnen jedoch bei der finalen Umsetzung noch etwas fehlt?

Wünschen Sie sich eine Fortbildung, in der Ihre persönlichen Themen, Bedürfnisse und Herausforderungen an Ihrem Arbeitsplatz einen intensiven und geschützten Raum zur Bearbeitung finden?

Möchten sich Sie gern individuelle und auf Ihre Bedürfnisse eingehende Lösungen erarbeiten, welche zu Ihrer Persönlichkeit und Ihrer beruflichen Situation passen?

Wollen Sie gern auf die Frage Ihrer Führungskraft: "Und was habe ich davon?", kompetent und überzeugend antworten können?



"MANCHMAL MUSST DU DAS GANZE CHAOS NUR SCHÜTTELN, DANN ENTSTEHT ETWAS WUNDERBARES DARAUS. UND MANCHMAL BRAUCHST DU DAZU EINEN NEUTRALEN MENSCHEN, DER DIR ZUHÖRT UND HILFT, DEIN CHAOS ZU SORTIEREN, UM EIN WUNDER ENTSTEHEN ZU LASSEN. "

ANJA DEMGENSKY

IHR MEHRWERT

- Kostenfreies und unverbindliches Vorgespräch von bis zu 45 Minuten
- Individuelle und passgenaue Alternative zu einem Seminar
- 12 Coaching-Module mit jeweils drei Beispiel-Themen zur Auswahl
- Sie stehen im Mittelpunkt
- Geschützter Raum einer vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Sicherstellen der Umsetzung erarbeiteter Maßnahmen
- Persönlichkeits- und Kompetenz-Entwicklung
- Ihre Wunschtermine passend zu Ihrem Terminkalender
- Teilnahmebestätigung nach Abschluss des Coachings



1

Ihre Rolle als Assistenz - Standortanalyse, Ausrichtung, Erwartungen

- Ihr eigener Status-Quo – das Jobprofil in den vier Kompetenzbereichen
- Stärken und Schwächen richtig einschätzen
- Aus Sicht Ihrer FK: Was macht Sie zur wertvollen Unterstützung?

2

Sich verändernde Rolle der Assistenz - Führungskraft und Assistenz als starkes Team

- Ausbau der Handlungskompetenz, damit Ihre FK und Sie davon profitieren
- Was ist mir wichtig und was will ich erreichen? Werte und Ziele sind untrennbar
- Unterstützung der Führungsverantwortung der FK

3

Facetten Ihrer Persönlichkeit: Wofür verdienen Sie Anerkennung? Worin möchten Sie stärker werden?

- Gesundes Selbstwertgefühl & Marketing in eigener Sache
- Stärken und Schwächen richtig einschätzen
- Aus Sicht Ihrer FK: Was macht Sie zur wertvollen Unterstützung?

4

Authentizität, Selbst-Bewusstsein, Potenziale: Welche stecken in Ihnen?

- Zusammenarbeit zwischen FK und Assistenz: Optimierungspotenziale erkennen & umsetzen
- Rahmenbedingungen für gewünschte Veränderungen schaffen: Innere Haltung & Resilienz
- Networking – wie wertvolle Kontakte und gute Beziehungen Sie in Ihrer Rolle unterstützen

5

Distanz und Nähe: Assistenz als Vertrauensperson für Führungskraft und Mitarbeitende

- Grundausrichtungen und Bedürfnisse Ihrer Team-Mitglieder erkennen und verstehen
- Beziehungsgestaltung zur FK und Mitarbeitenden wertvoll verfeinern
- Persönlichkeit & Führungsstil der FK professionell unterstützen

6

Motive, Werte und Bedürfnisse Ihrer Persönlichkeit und in Ihrer Rolle als Assistenz

- Persönliche Werte, Antreiber und Motive prüfen
- Welche Bedürfnisse haben Sie als Assistenz?
- Eigene Position im Team stärken

*(Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet und alle Geschlechter sind mitgemeint.)





7 Verhaltens- und Entscheidungsmuster Feedback und Kommunikation

- Sandwichposition der Assistenz: Heikle Situationen mit FKs und MA souverän meistern
- Argumentieren und delegieren – überzeugend, bestimmt und sympathisch
- Feedbacksandwich, Feedbackregeln & Vier Seiten einer Nachricht nach F. Schulz v. Thun

8 Ihr Konflikt-Management im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden

- Wie behaupten Sie sich in schwierigen Situationen?
- Eigenes Verhalten durchleuchten und gekonnt in Veränderung bringen
- Grenzen ziehen und gekonnt „Nein“ sagen

9 Ihr Umgang mit Change-Prozessen

- Veränderungen sind das Normale – das Aufgabengebiet der Assistenz im Wandel
- Neue Arbeitsformen wie Homeoffice & Co. und die Konsequenzen für die Assistenz
- Rahmenbedingungen für gewünschte Veränderungen schaffen, innere Haltung & Resilienz

10 Zeit- und Selbst-Management Work-Life-Balance Resilienz

- Wege zu mehr Gelassenheit – der Stressfalle entkommen
- Eigene Kraftquellen: Was sind meine Ressourcen, Stolpersteine und wie überwinde ich innere Widersacher?
- Sind Sie & Ihr Office gut organisiert? Individuelle Zeitdiebe entdecken und ausschalten

11 Weiter- bzw. Entwicklung Ihrer beruflichen Zukunft und/oder einer Vision

- Entwicklung einer (neuen) beruflichen Vision
- Definition von beruflichen Zielen
- Treffen von Entscheidungen

12 Ihr besonderes Thema

- Das Modul für Ihr Thema, falls es in den Modulen noch nicht dabei war.
- Das Modul für die Vertiefung eines bereits von Ihnen ausgewählten Moduls.
- Das Modul für den Start eines Gesamt-Coaching-Prozesses bei dreimaliger Buchung.

*(Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet und alle Geschlechter sind mitgemeint.)



IHR INVEST

Die Kosten für ein Modul-Coaching mit 3 Modulen beträgt netto € 1.199,00 zzgl. UST.

Die Gesamtkosten sind inkl. UST vor Beginn des Coaching-Prozesses zu zahlen.

Jedes weitere Modul im Anschluss kostet jeweils netto € 399,00 zzgl. UST.

Die Dauer eines einzelnen Moduls ist jeweils 3 Stunden.

Der Coaching-Beginn ist nach Absprache jederzeit möglich.

Ich biete Ihnen Präsenz-Coaching in meinem Coaching-Raum an.

Ein Online-Coaching ist nur nach Absprache und in Abhängigkeit zum jeweiligen Thema möglich.

Aufwendungen wie Fahrt- und Reisekosten oder externe Raumbuchungen sind exkl.



ANJA DEMGENSKY

MASTER BUSINESS COACH

Assistenz- und Office-Management

Fach- und Führungskräfte

Privatpersonen

Zertifizierter Master Business Coach

Zertifizierter Business Coach

Zertifizierter eCoach

Inhaberin

BUSINESS COACHING
by
Anja Demgensky

Q ÜBER MICH

Ausgebildete und Geprüfte Management-Assistentin für Sekretariat, Assistenz und Kommunikation
Bürokauffrau IHK & Ausbilderin Kaufleute für Büromanagement AEVO

Über 25 Jahre Berufserfahrung überwiegend im HR & Office-Management in Funktionen als Personal- und Organisationsentwicklerin, HR-Managerin, HR-Projektmanagerin, Executive Assistant to Head of HR & CIO

Branchen-Kenntnisse von Aufbau- & Ablauf-Organisationen (DAX-Konzern, Mittelstand, inhabergeführte Firmen)
Pharma, Medien, Wirtschaftsprüfung, Personalberatung, Versicherung und Bauingenieurwesen

Ausgezeichnete Erfahrungen im "Bermuda-Dreieck: Führungskraft - Assistenz - Mitarbeitende" auf Direktions- und GF-Ebene mit unterschiedlichen Charakteren und Führungsstilen

Gern unterstütze ich Sie, Ihr Team oder Mitarbeitende Ihres Unternehmens darüber hinaus auch mit einem individuell abgestimmten Coaching.



BUSINESS COACHING BY AD

Obstgarten 3 . D-25421 Pinneberg
Steuernummer: 31/015/06998

kontakt@anja-demgensky.de
Mobil: + 49 174 630 28 05

www.assistenz-im-flow.de
www.anja-demgensky.de