

CLAUDIA

MARBACH SEMINARE

2025

Sylter Chefassistenz- tage 2025

Assistenzwissen vom Feinsten

Büroorganisation 4.0

Digital optimal organisiert

Chefassistenz auf Augenhöhe

So werden Sie und Ihr
Chef zum Dreamteam

DIE GF- ASSISTENZ

STÄRKEN SIE IHRE KOMPETENZEN ALS
GESCHÄFTSFÜHRUNGSASSISTENZ

**Copilot
und ChatGPT-
Webinare**

**NEU: KI
Online-Trainings**

Dreamteam: MS Office
und ChatGPT

Inhaltsverzeichnis

Cleveres Officemanagement mit Outlook, OneNote, Teams & Co.	Seite 4	
Die GF-Assistenz	Seite 5	NEU
Anti-Ärger-Training	Seite 6	NEU
Sylter Chefassistententage	Seite 7	
Moderne Chefassistentenz 4.0	Seite 8	NEU
7 Gründe, warum sich Trainings mit Claudia Marbach für Sie und Ihren Chef besonders lohnen	Seite 9	
Online-Trainings/Webinare	Seite 10	
Moderne Korrespondenz	Seite 12	
Psychologie im Office	Seite 13	NEU
Chefassistenz auf Augenhöhe	Seite 14	
Büroorganisation 4.0 – endlich digital	Seite 15	
Wirkungsvolle Chefentlastung	Seite 16	
Wir stellen uns vor – das Team	Seite 17	
Firmeninterne Trainings und Vorträge	Seite 18	
Begeisterte Teilnehmerinnen	Seite 20	

Informationen zum Seminar

Hoteladressen, Informationen zum Seminarpaket auf www.claudia-marbach.de. Schauen Sie nach bei dem Seminar Ihrer Wahl und finden Sie dort alle Informationen, die Sie benötigen.

Beratung

Rufen Sie an, wenn Sie sich beraten lassen möchten oder Fragen haben: **+49 211 93897812** oder senden Sie eine E-Mail an mail@claudia-marbach.de.

Anmeldung

Formlos per E-Mail an mail@claudia-marbach.de oder über das Anmeldeformular auf der Internetseite.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Sie können Ihre Teilnahme bis zu 8 Wochen vor Seminarbeginn kostenlos stornieren. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Termin werden 50 % der Seminargebühr fällig. Bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen der Teilnehmerin/des Teilnehmers werden keine Kosten erstattet. Dies gilt auch bei Krankheit. Ausnahme: Sie können einen Ersatzteilnehmer nennen. Webinare: Sie können Ihre Teilnahme bis zu 4 Wochen vor Webinarbeginn kostenlos stornieren. Danach fällt der gesamte Betrag an.

Liebe Assistentin,

- ▶ „ich habe den Überblick über meine laufenden Vorgänge,
- ▶ Störungen und Unterbrechungen habe ich auf ein Minimum reduziert – „kannste mal eben?“ gibt’s nicht mehr,
- ▶ ich weiß genau, was ich zuerst erledigen muss,
- ▶ ich bin rundum digital organisiert,
- ▶ OneNote nutze und beherrsche ich,
- ▶ meinen Chef beeindrucke ich mit modernem Office-management,
- ▶ meinen E-Mail-Posteingang habe ich super im Griff,
- ▶ meine E-Mails und Briefe sind modern formuliert,
- ▶ auch in schwierigen Situationen fühle ich mich sicher und
- ▶ bei dummen Bemerkungen habe ich immer die passende Antwort parat.“

Klingt irgendetwas davon für Sie verlockend?

Chef überzeugen und anmelden

Jetzt müssen Sie sich nur noch für eines oder mehrere meiner Seminare oder Webinare entscheiden. Lesen Sie auf Seite 9, wie Sie Ihre Chefin oder Ihren Chef überzeugen oder lassen Sie die vielen guten Bewertungen hier, auf meiner Internetseite und auf Facebook für sich sprechen.

Herzlich

*Ihre
Claudia Marbach*

Claudia Marbach

PS: Anmeldungen unter **mail@claudia-marbach.de** oder ganz einfach über das Anmeldeformular auf meiner Webseite **www.claudia-marbach.de**.

PPS: Alle sprechen über Künstliche Intelligenz (KI) und wie Sie damit Ihre Arbeit im Office optimieren, wenn nicht sogar revolutionieren können.

Sie wissen auch noch nicht, wie genau das gehen soll?

Entdecken Sie jetzt, wie moderne Technologie Ihren Arbeitsalltag revolutionieren kann und melden Sie sich jetzt für eins meiner neuen Webinare an. Lesen Sie mehr auf Seite 10.



Ihre Trainerin
Claudia Marbach

Experte für Kommunikation
und Organisation

**Claudia Marbach –
Seminare und Coaching**
Kaiserswerther Straße 293
40474 Düsseldorf
Deutschland

Telefon:

+49 211 93897812

Internet:

www.claudia-marbach.de

E-Mail:

mail@claudia-marbach.de

 [www.facebook.com/
ClaudiaMarbachSeminare](https://www.facebook.com/ClaudiaMarbachSeminare)

 [claudia.marbach](https://www.instagram.com/claudia.marbach)



Cleveres Officemanagement

Seminardatum und -ort

Düsseldorf: 11. bis 12. März 2025
Frankfurt: 9. bis 10. September 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.310 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

mit Outlook, OneNote, Teams & Co.

Werden Sie zum Outlook-Profi und stellen Sie Ihre digitale Kompetenz auf ein neues Fundament.

Die wichtigsten Themen

1. Tag: Die Assistenz als Outlookprofi

- ▶ Outlook - die besten Tipps, wie Sie sofort mehr Überblick in Ihren Posteingang bringen
- ▶ Mit der Aufgabenfunktion alle To-dos managen und garantiert nichts mehr vergessen
- ▶ Wie Sie die Wiedervorlage elektronisch organisieren
- ▶ Profikniffe kennenlernen
- ▶ Wie Sie Ihren Chef wirkungsvoll entlasten

2. Tag: Rundum-Digitalkompetenz für die Assistenz

- ▶ Geniale Tools im Überblick
- ▶ Mit Office 365 optimal zusammenarbeiten
- ▶ Wundertool OneNote umfassend kennenlernen
- ▶ Mit MS Teams die Zusammenarbeit revolutionieren
- ▶ Schnuppern Sie rein in die Möglichkeiten von ChatGPT und Copilot - die KI ist im Office angekommen

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Die GF-Assistenz

Stärken Sie Ihre Kompetenz als Geschäftsführungsassistentin

Wappnen Sie sich jetzt, um Ihren Job auch in Zukunft souverän und mit Bravour meistern zu können. Dieses Praxistraining richtet sich ausschließlich an Geschäftsführungsassistentinnen, die schon länger in dieser Funktion arbeiten oder gerade erst diese Funktion übernehmen. Sie alle eint der gleiche Wunsch: gut zu sein im Job.

Die wichtigsten Themen

- › Ihre Rolle der Geschäftsführungsassistentin
- › Volle Terminkalender managen
- › Typgerechte Assistenz für den Chef oder die Chefin
- › Meetings, Veranstaltungen und Reisen - effektiv und mit Überblick (digital) organisieren
- › Moderne Techniken der Büroorganisation
- › Papierlos arbeiten im GF-Sekretariat
- › Mit OneNote für Durchblick sorgen
- › Stress und Druck reduzieren
- › Energieräubern die Stirn bieten
- › Rhetorische Tipps, wie Sie für Ihren Chef effektiv delegieren
- › Diplomatisch und klar formulieren
- › E-Mail-Etikette

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 25. bis 26. Februar 2025
Düsseldorf: 16. bis 17. September 2025
Berlin: 4. bis 5. Dezember 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.310 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Anti-Ärger-Training

Seminardatum und -ort
Düsseldorf: 18. Februar 2025 Frankfurt: 21. Oktober 2025
Seminarzeiten:
9 bis 17 Uhr
Preis
655 Euro plus 19 % MwSt.
Ihre Trainerin
Claudia Marbach

Auch als Online-Training buchbar:

19. Mai 2025

17. November 2025

jeweils von 9 bis 16:15 Uhr

Preis: 655 Euro plus 19 % MwSt.

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)

Energiefressern keine Chance geben

Lernen Sie in diesem Training, wie Sie mit Ärger umgehen können, ohne die Nerven zu verlieren. Finden Sie kreative Lösungen für alltägliche Herausforderungen in Beruf und Alltag. Lassen Sie sich inspirieren, um gelassener zu werden.

Die wichtigsten Themen

- ▶ Definieren Sie Ihre persönlichen Energieräuber
- ▶ Welcher Ärgertyp sind Sie? Finden Sie die richtige Strategie, um Ihren Ärger zu kanalisieren, die zu Ihrem Typ passt.
- ▶ Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein
- ▶ Effektive Kommunikation: Wie Sie Ihre Bedürfnisse erkennen und Grenzen klar ausdrücken
- ▶ Aktives Zuhören - Techniken, um Missverständnisse zu vermeiden
- ▶ Aug um Aug und Zahn um Zahn: Weshalb „Zurückschlagen“ keine Lösung ist und wie Sie mit Großzügigkeit punkten
- ▶ Emotional aufgeladene Gespräche deeskalieren
- ▶ Bei persönlichen Angriffen überraschend anders reagieren
- ▶ Mit Schlagfertigkeit entspannt bleiben und einfach mal lachen



Mit Intensivseminar am Vortag „Digitaler Turbo für die Assistenz: KI und Organisation im Office“

Sylter Chefassistenz-Tage

Nachhaltig, wirkungsvoll und inspirierend

In fünf praxisorientierten Workshops und Vorträgen erhalten Sie Chefassistentenwissen auf Top-Niveau und machen sich für Ihren Chef unverzichtbar.

Die wichtigsten Themen

- › Unerschütterlich im Büro:
Resilienzstrategien für Assistentinnen
- › Wirkungsvolles Chefmanagement
- › Keine Lust auf Stress und Zoff
- › Sprachlos muss nicht sein - Schluss damit!
- › Energiefresser – und tschüss!

Auf www.sylter-chefassistententage.de finden Sie alle Details zum Seminar-Highlight des Jahres.

Meine Empfehlung: Für den vollen **Chefassistenzeffekt** buchen Sie noch das Seminar am Vortag „Digitaler Turbo für die Assistenz: KI und Organisation im Office“ – das Seminar für die optimale Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef.

Alle Inhalte des Vortagesseminars lesen Sie auf auf meiner Webseite: www.claudia-marbach.de/seminarubersicht/ki-und-organisation-im-office.html

Seminardatum und -ort

Kampen: 3. bis 4. April 2025
Kampen: 30 bis 31. Oktober 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16:30 Uhr

Preis

2.145 Euro plus 19 % MwSt.
inklusive 2 Übernachtungen

Ihre Trainer

Claudia Marbach
Thomas Leonhard

Ihr exklusives Rahmenprogramm:

Genießen Sie nach dem ersten Seminartag einen Abend in der Sansibar - mit allen und allem drum und dran. Sie werden einen unvergessenen Abend erleben.

Anmeldung:
www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung



Moderne Cheffassistenz 4.0

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 1. bis 2. Juli 2025

Düsseldorf: 13. bis 14. November 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr

2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.310 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

So geht Cheffassistenz heute: Effizient, effektiv, digital

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie, wie Sie sich und Ihren Chef effizient und effektiv digital organisieren können. Erfahren Sie, welche veralteten Techniken Sie hinter sich lassen sollten und welche modernen Tools Ihnen helfen, Ihre Cheffassistenz auf ein zeitgemäßes und sicheres Fundament zu stellen.

Die wichtigsten Themen

- ▶ Effektive Zusammenarbeit - auch auf die Distanz
- ▶ Umgang mit verschiedenen Cheftypen
- ▶ Diese digitalen Tools sollten Sie jetzt kennen und nutzen
- ▶ Klar und diplomatisch kommunizieren
- ▶ Gelassen mit Herausforderungen umgehen
- ▶ Chefs und Kollegen für digitales Arbeiten begeistern

Verpassen Sie nicht die Gelegenheit, Ihre Fähigkeiten auf das nächste Level zu bringen und Ihre Cheffassistenz zukunftssicher zu gestalten.

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)

7 Gründe, warum sich Trainings mit Claudia Marbach für Sie und Ihre Chefin/Ihren Chef besonders lohnen:

1. Sie lernen mit viel Spaß und Humor. Es bleibt die ganze Zeit spannend.
2. Die Zusammenarbeit mit Ihrer Chefin/Ihrem Chef wird nachhaltig und spürbar verbessert und auf ein neues, starkes Fundament gestellt.
3. Sie werden gespannt und motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren und es kaum abwarten können, das Gelernte in die Tat umzusetzen.
4. Claudia Marbach ist seit vielen Jahren selbst Chefin. Sie weiß, was Vorgesetzten in der Zusammenarbeit mit ihren Assistentinnen wichtig ist, wo die Fallstricke lauern und hat konkrete Ideen für ein noch besseres Miteinander.
5. Claudia Marbach hat selbst als Assistentin gearbeitet und schafft mit vielen Beispielen konkreten Praxisnutzen für die täglichen Herausforderungen jeder Assistentin.
6. Die geringe Teilnehmerzahl garantiert Ihnen ein intensives Lernerlebnis.
7. Sie lernen mit Deutschlands bester Assistenz-Trainerin, der tausende von erfolgreichen Office-Managerinnen vertrauen.

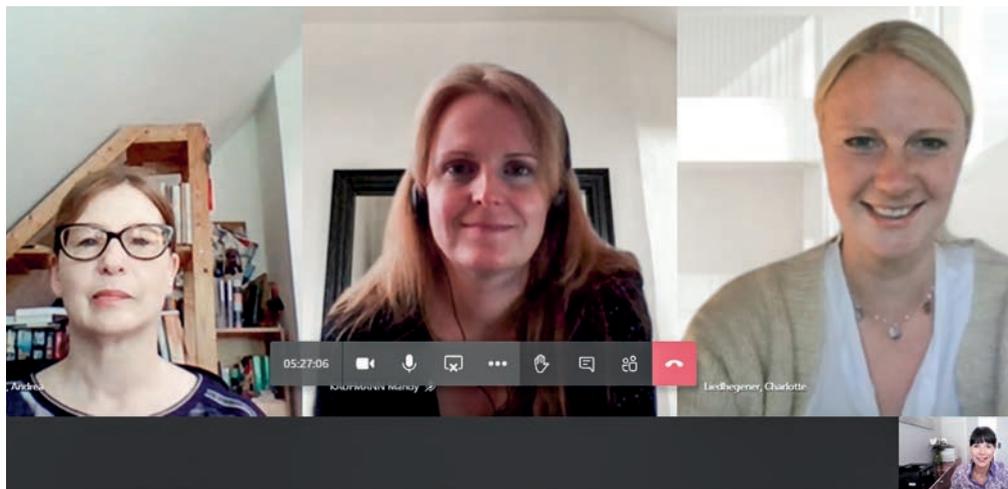


Meine Assistenz entlastet mich seit diesem Webinar noch mehr

„Da ich ein europaweites Team leite, verbringe ich den Großteil meiner Arbeitszeit in Videokonferenzen und Besprechungen. Für mich war es immer ein Stressfaktor, dass während dieser Zeit zahlreiche, meist englischsprachige und sehr komplexe E-Mails in meiner Inbox landeten, die ich zwischen den Terminen zu bearbeiten versuchte. Alleine das Sichten der E-Mails überstieg die zur Verfügung stehende Zeit und ich wurde immer angespannter. Meine Assistentin tat, was sie konnte und durfte, war irgendwann aber auch am Ende ihres Lateins.“

Da dachte ich mir, dass das Webinar „Cheftentlastung kompakt“ von Claudia Marbach einen Versuch wert sei. Und ich kann sagen: Das war die beste Trainingsinvestition seit Jahren! Claudia Marbach hat gemeinsam mit meiner Assistentin einige wesentliche Erleichterungen gefunden, die meine Anspannung enorm reduzieren. Und das Beste: Meine Assistentin liebt das neue Vorgehen ebenfalls! Nach dem Webinar sind wir beide in puncto Teamarbeit nochmal auf ein ganz neues Niveau geklettert und powern jetzt gemeinsam „durch Europa“. Das macht wirklich Freude! Deswegen: jederzeit wieder – vielen Dank!“

Simone Heitmann, Group Director Partner Management, Computacenter AG & Co. oHG



Meine Webinare: interaktiv – lebendig

Sie möchten oder können nicht zu einem Seminar anreisen? Die Anreise ist zu weit? Die Organisation zu aufwändig? Webinare sind die ideale Möglichkeit, das Homeoffice oder den Arbeitsplatz für wirkungsvolle Weiterbildung zu nutzen. Alle Daten, Preise und Zeiten sehen Sie auf www.claudia-marbach.de/webinare

Diese Online-Trainings habe ich für Sie konzipiert:

Psychologie für die Assistenz

Lernen Sie, Energieräubern zu widerstehen, Konflikte erst gar nicht entstehen zu lassen und sich nicht ärgern oder provozieren zu lassen: Resilienz pur!

Büroorganisation 4.0 – endlich digital

Lernen Sie in diesem Webinar die wichtigsten Tools kennen, mit denen Sie sich kinderleicht digital organisieren können. Für alle, die Papier lästig finden.

Anti-Ärger-Training

Lernen Sie, wie Sie mit Ärger umgehen können, ohne die Nerven zu verlieren. Finden Sie kreative Lösungen für alltägliche Herausforderungen und bleiben Sie gelassen.

Chefentlastung kompakt

Mein beliebtes Erfolgsseminar als eintägiges Webinar. Dieses Training hat schon hundert Assistenzen geholfen, ihre Chefs noch besser zu unterstützen. Damit stellen Sie die Chefentlastung auf ein neues, starkes Fundament.

Korrespondenz aktuell

Mit diesem Webinar bringen Sie frischen Schwung in Ihre E-Mails und Briefe. Endlich Schluss mit altmodischen, langweiligen Floskeln.

OneNote – das Wundertool

Dieses 2-stündige Webinar liefert Ihnen einen sehr praktischen Einblick in die OneNote-Welt und wie Sie davon profitieren. Das Webinar ist für alle geeignet, die jetzt endlich OneNote kennenlernen möchten.



Alles im Griff: E-Mail- und Aufgabenmanagement mit Outlook

Mit diesem 2-stündigen Training erhalten Sie die besten Outlook-Tipps, um sich optimal zu organisieren und garantiert immer den Überblick über Ihre To-dos zu haben.

Dreamteam: MS Office und ChatGPT

Dieses 3,5-stündige Webinar bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die Welt der KI und zeigt Ihnen, wie Sie diese Technologie effektiv in Ihrem Arbeitsalltag nutzen können. In diesem Webinar lernen Sie, die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz zu verstehen, einschließlich der Nutzung von Tools wie ChatGPT und Copilot.

Mehr rausholen aus Teams und Microsoft 365

Dieses Webinar hilft Ihnen, das gesamte Potential von MS Teams zu nutzen. Entdecken Sie die Möglichkeiten der kollaborativen Zusammenarbeit. Für mehr Effizienz und besseren Informationsfluss.

Microsoft Copilot und Copilot Pro im Office gezielt einsetzen

In diesem kompakten Webinar lernen Sie, die Einsatzgebiete von Microsoft Copilot und Copilot Pro in der Praxis kennen, um sich sofort nach dem Training die Arbeit zu erleichtern. Sie werden es kaum abwarten können, das neu Gelernte auszuprobieren.



„Sie gehen mir noch Stunden nach dem Online-Training durch den Kopf! Alle meine Erwartungen an das Seminar wurden übertroffen. Danke für die Praxisübungen und den kritischen Blick voller Humor auf die „eingefahrenen Dinge“. Ihre unbeschreibliche Mimik und Ihre zutreffenden Worte (ohne den erhobenen Zeigefinger) motivieren total und werden mir unvergesslich bleiben.“

Ulrike Eslamian Fard, Vorstandsassistentin, REWE Handels eG Hungen



Moderne Korrespondenz

Seminardatum und -ort
Frankfurt: 27. Februar 2025
Seminarzeiten
9 bis 17 Uhr
Preis
655 Euro plus 19 % MwSt.
Ihre Trainerin
Claudia Marbach

Auch als Online-Training buchbar:

8. April 2025

30. Juni 2025

4. November 2025

jeweils von 9 bis 16:15 Uhr

Preis: 655 Euro plus 19 % MwSt.

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
 seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)

Frischer Wind für E-Mails und Briefe

Sie werden viele alternative Ideen für Ihre bisherigen Standardformulierungen erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, viel modernere, abwechslungsreichere Texte zu formulieren.

Die wichtigsten Themen

- Die aktuelle DIN 5008
- Alternative Formulierungen für „danke für Ihre Nachricht“, „anbei“ und „vielen Dank für das freundliche Telefonat“
- Mit gelungenen Betreffzeilen punkten
- So formulieren Sie abwechslungsreich bei den immer gleichen E-Mails
- Einfach und präzise statt umständlich und langatmig
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- Wie Sie kurze Texte formulieren, wenn Sie nur etwas „beifügen“ oder „anhängen“
- Formulierungsideen für den letzten Satz
- Empfehlungen für eine gendergerechte (An-)Sprache
- Die häufigsten Rechtschreib- und Grammatikfallen vermeiden
- Kreative Ideen für viele Anlässe
- Kann Ihnen die KI das Formulieren abnehmen?



Psychologie im Office

Anderen mit Einfühlungsvermögen und Gelassenheit begegnen

Dieses zweitägige Training hilft Ihnen, mit Ihren Kräften zu haushalten, die Motivation anderer Menschen zu verstehen, Energieräubern gelassen zu begegnen und in die eigene Resilienz zu investieren.

Die wichtigsten Themen

- › Lernen Sie sich selbst besser kennen
- › Authentisch sein, authentisch agieren
- › Identifizieren Sie Ihre persönlichen Stressoren
- › Konflikte rechtzeitig erkennen und deeskalieren
- › Ungewöhnliche Konfliktlösungsstrategien anwenden
- › Das DISC-Modell kennenlernen und anwenden
- › Welcher Typ ist Ihr Chef, Ihre Chefin, Ihr Kollege?
- › So sorgen Sie für eine produktive und harmonische Arbeitsumgebung
- › Schwierigen Charakteren mit Charme begegnen
- › Grenzen setzen ohne Streit - die Kunst des Nein-Sagens
- › Schwierige Themen bei Kollegen und Vorgesetzten platzieren
- › Schlagfertig auf Provokationen oder Angriffe reagieren, ohne zu verletzen

Seminardatum und -ort

Düsseldorf: 13. bis 14. Mai 2025
Frankfurt: 22. bis 23. Oktober 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.310 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Auch als Online-Training buchbar:

24. Februar 2025
8. September 2025

jeweils von 9 bis 16:15 Uhr

Preis: 655 Euro plus 19 % MwSt.

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Chefassistenz auf Augenhöhe

Seminardatum und -ort

Berlin: 13. bis 14. März 2025
 Düsseldorf: 15. bis 16. Mai 2025
 Frankfurt: 25. bis 26. November 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
 2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.310 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Qualifiziert assistieren und unterstützen

So gestalten Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef, dass er sich keine bessere Assistentin vorstellen kann.

Die wichtigsten Themen

Trainingseinheit 1: Entlasten, unterstützen, verstehen – so optimieren Sie Ihren Chefassistenzquotienten

- › Die 7 Top-Voraussetzungen für Chefassistenz
- › Was die meisten Chefs nicht leiden können
- › Was Chefs meinen und was Assistentinnen verstehen

Trainingseinheit 2: Top organisiert – Dreamteam Chef und Assistentin

- › Wie Sie mit den Eigenheiten Ihres Chefs gelassen und konstruktiv umgehen
- › Wie Sie den Überblick über Ihre To-dos behalten
- › Die wichtigsten digitalen Helfer
- › E-Mail-Management für den Chef

Trainingseinheit 3: Ihre Führungskompetenz ist Trumpf

- › Delegieren an Kolleginnen und Kollegen
- › Kollegen dazu bekommen, Termine einzuhalten
- › Charmant und respektvoll kommunizieren
- › Konstruktiv Feedback geben

Trainingseinheit 4: Achtsam durch den Tag

- › So bleiben Sie gelassen und entspannt
- › Weshalb Nein sagen gut für alle ist

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
 seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Webinar

Büroorganisation 4.0 – endlich digital

Digital, kompetent, effizient im Office

Dieses Training ist für alle geeignet, die ihre Organisation im Büro optimieren und statt analog digital arbeiten möchten.

Die wichtigsten Themen

- › Diese digitalen Veränderungen erwarten Sie
- › Diese modernen Tools sollten Sie kennen
- › SharePoint, Cloud & Co.
- › Wichtige Apps für Ihren Chef für unterwegs
- › E-Mail- und Aufgabenmanagement – so haben Sie immer den Über- und Durchblick
- › Mit MS Teams den Überblick über alle To-dos haben
- › Mit OneNote sich, das Büro und den Chef papierlos organisieren
- › Protokoll- und Meetingmanagement 4.0 – effektiv und digital
- › Digitale Reiseorganisation für Ihren Chef – so hat er immer alle Unterlagen parat
- › Rücksprachen papierlos – so funktioniert´s
- › So überzeugen Sie Chefs und Kollegen, den Umstieg auf digital zu wagen

Online-Termine

18. Februar 2025
23. Juni 2025
3. November 2025

Webinarzeiten

9 bis 16:15 Uhr

Preis

655 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)



Wirkungsvolle Chefentlastung

Seminardatum und -ort

Frankfurt: 4. bis 5. März 2025
 Düsseldorf: 2. bis 3. Juni 2025
 Berlin: 20. bis 21. November 2025

Seminarzeiten

1. Tag: 9 bis 17 Uhr
 2. Tag: 9 bis 16 Uhr

Preis

1.310 Euro plus 19 % MwSt.

Ihre Trainerin

Claudia Marbach

Auch als kompaktes, eintägiges Online-Training buchbar:

17. März 2025
 24. Juni 2025
 30. September 2025

jeweils von 9 bis 16:15 Uhr

Preis: 655 Euro plus 19 % MwSt.

Anmeldung:
[www.claudia-marbach.de/
 seminaranmeldung](http://www.claudia-marbach.de/seminaranmeldung)

Zusammenarbeit effektiv gestalten

Dieses Training wird die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin nachhaltig verbessern. Versprochen!

Die wichtigsten Themen

- ▶ Wie Sie Vorgesetzte entlasten und selbst Zeit sparen
- ▶ Informationsfluss verbessern
- ▶ Was Sie tun können, wenn Chefs Termine überziehen
- ▶ So bewältigen Sie die E-Mail-Flut und nutzen Outlook optimal
- ▶ So haben Sie immer den Überblick: Punkten Sie mit digitalem Aufgabenmanagement
- ▶ Wie Sie Ihre Prioritäten im Griff haben
- ▶ Wie Sie sich mit OneNote top organisieren und die Chefentlastung völlig neu und digital meistern
- ▶ Mit welchen „Kleinigkeiten“ Sie die Chefentlastung optimieren
- ▶ Absprachen treffen und sich daran halten
- ▶ Schwierige Themen diplomatisch ansprechen
- ▶ Das sollten Sie niemals zu Ihrem Chef sagen
- ▶ Chaotische und überlastete Chefs unterstützen
- ▶ Besucher souverän empfangen
- ▶ Wie Sie Ihre Kompetenz am Telefon unterstreichen

Wir stellen uns vor – das Team

Claudia Marbach ist eine der gefragtesten Trainerinnen für die moderne Assistenz und begeistert jedes Jahr circa 1 500 Sekretärinnen und Assistentinnen in über 100 Trainings.

Sie hat in den letzten 20 Jahren hunderte von Fachartikeln veröffentlicht und tausende von Briefen und E-Mails für ihre Kunden getextet. Sie bloggt rund um die Themen Kommunikation und Organisation, ist Autorin von über 20 Fachbüchern und begeistert ihre Teilnehmer mit Fachkompetenz, Leidenschaft und Humor.



Thomas Leonhard ist ausgebildeter Familientherapeut, Logopäde, Supervisor und Kommunikations- und Motivationstrainer.

Er begeistert durch Empathie und Kreativität, setzt versteckte Potentiale frei und begleitet seine Teilnehmer bei spannenden Prozessen. Mit Thomas Leonhard begeben Sie sich auf unentdecktes Terrain. Seien Sie bereit für ungewohntes Denken, Lernen und Veränderung.

Susanne Struebig arbeitet mit Claudia Marbach; sie ist ihre rechte Hand und Projektverantwortliche für das Thema (Online-) Marketing.

Sie ist die Frau für alle Fälle und organisiert sowohl das Office, die Seminare als auch ihre Chefin. Als studierte Betriebswirtin behält sie den Überblick über alles, was im Claudia Marbach-Büro anfällt.





Firmeninterne Trainings und Vorträge



„Die Anforderung unseres Kunden war, ein zweitägiges Teambuilding für 32 Teamassistenten zu konzipieren. Da die Aufgabengebiete der Teamassistentinnen sich ändern und umgestaltet werden. Der Impulsvortrag „Everybody's Darling“ von Claudia Marbach war genau das passende. Die Assistenzen wurden durch praxisnahe Beispiele für ihren neuen Aufgabenbereich motiviert. Durch ihre humorvolle und kompetente Vortragsweise hat Frau Marbach die Gruppe in ihren Bann gezogen. Beispiele aus dem Berufsalltag mit Lösungsvorschlägen kamen sehr gut an. Unser Kunde und die Teilnehmerinnen waren begeistert!“

Martin Kraft, Geschäftsführer KRAFT-KONZEPT GmbH

Firmeninterne (Online-)Trainings mit mir sind DIE Lösung für Ihre individuellen Wünsche: effektiv und begeisternd

Als Expertin für Kommunikation und Organisation arbeite ich mit unterschiedlichen Zielgruppen: von der Assistentin, über den Sachbearbeiter, Projektleiter, (Tier-) Arzt oder die Führungskraft. Sie bestimmen für Ihr firmeninternes (Online-)Training die Schwerpunkte und das Ziel. Ich berücksichtige Ihre firmenspezifischen Besonderheiten.

Vorträge von und mit Claudia Marbach

Mit Claudia Marbach holen Sie sich Schwung ins Unternehmen. Mit Herz und Verstand berührt sie alle Zuhörenden und macht sie gleichzeitig zu Akteuren. Kein Vortrag, in dem nicht auch gelacht wird. Mit viel Humor und Einfühlungsvermögen interpretiert Claudia Marbach ihre Themen. Lassen Sie sich begeistern und mitreißen. Sie werden nachhaltig beeindruckt sein und noch lange an die Zeit mit ihr zurückdenken. Buchen Sie Claudia Marbach jetzt für Ihre Veranstaltung. Wählen Sie aus meinen Vortragsthemen auf meiner Webseite oder lassen Sie mich einen individuellen Vortrag für Sie konzipieren. **Sie erreichen mich per E-Mail – mail@claudia-marbach.de – oder Sie rufen mich an: +49 211 93897812.**

Meinungen zu Vorträgen und Inhouse-Trainings

Praxisbezogen und kurzweilig

„Unser zweites Seminar für die Kolleginnen der angeschlossenen Verbände aus ganz Deutschland mit Frau Marbach und das erste online. Ein ganzer Tag virtueller Austausch zu den Themen Kommunikation und Rhetorik. Hat wunderbar geklappt und es war auch dieses Mal sehr praxisbezogen, kurzweilig, aufschluss- und lehrreich. Zusammen mit einer großen Portion Humor war das ein sehr gelungenes Online-Seminar. Danke!“

Anja Merker, Geschäftsführerin, Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Textil vernetzt beim Gesamtverband textil+mode



Lebhaft und begeistert

„Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhalter sind oft Menschen, die in Zahlen, Paragraphen und rechtlichen Vorschriften denken und so auch kommunizieren. Um diese Denk- und Schreibstrukturen etwas aufzupeppen, haben rund 60 Teilnehmer den erfrischenden und kompetenten Vortrag von Frau Marbach genossen. Sie versteht es, Menschen mit ihrer lebhaften Vortragsart zu begeistern, das eigene Kommunikationsverhalten zu reflektieren und auf Dauer zu überdenken. Unser Fazit: Weiter so, Frau Marbach! Die nächste Einladung nach Frankenberg steht schon auf unserer To-do-Liste.“

Irene Noll, Sprecherin des Arbeitskreises Bilanzbuchhalter Waldeck-Frankenber

Vortrag „Moderne Kommunikation“

Ideal auch für die erfahrene Assistenz

„Gerade als erfahrene Assistenz ist es nicht leicht, adäquate Fortbildungen, die wirklich einen Mehrwert für die tägliche Arbeit bringen, zu finden. Liebe Kolleginnen, hier sind Sie richtig: Die Seminarinhalte sind praxisnah und sofort umsetzbar. Besonders überzeugt hat die Vielfalt der Themen. Mit Optimierungsansätzen für die tägliche Arbeit über Rhetorik und Business-Etikette waren alle wichtigen Themenfelder abgedeckt – jede Teilnehmerin konnte etwas mitnehmen. Besonders herausragend war für mich die Person Frau Marbach. Sie hat es verstanden, die Gruppe mit Herz, Hirn, Verstand und einer gehörigen Portion Humor zu begeistern. Hier treffen hohe Fachkompetenz, Praxiserfahrung und eine herausragende Persönlichkeit aufeinander. Mein Fazit: eine sehr empfehlenswerte Fortbildung!“

Claudia Zimmermann, Assistenz der Geschäftsführung, Stadtwerke Konstanz GmbH



BEGEISTERTE TEILNEHMERINNEN

Die Konferenz hat mir zahlreiche neue Impulse gegeben

„Die Sylter Chefassistentz tage haben mich bei meiner Arbeit so unglaublich weit nach vorne gebracht und mir geholfen, mich auf meiner Stelle besser zu positionieren, dass ich das selbst gar nicht richtig glauben kann. Eine so kurze und intensive Zeit und doch so viel, was für mich dabei rumgekommen ist, einfach super Arbeit, die Sie und Herr Leonhard dort leisten. Hier in der Autostadt werde ich heute noch „Frau Sylt“ genannt und sehr oft bekomme ich nach einem langen Tag ein großes Lob von meinem Chef und seinen Kollegen, dass mein Selbstbewusstsein gewachsen ist, dass ich zielorientiert arbeite und alles besser im Blick habe, was die To-dos angeht.“

Maria George, Management Assistentin, Autostadt GmbH



Immer wieder ein Aha-Gefühl

„Ich habe mehrere inspirierende Fortbildungen bei Claudia Marbach besucht. Jedes ihrer Seminare ist eine Klasse für sich und motiviert mich, meine Arbeitsabläufe immer wieder zu optimieren und mit den aktuellen Entwicklungen mitzuhalten. Das Letztere beweist auch ihre kontinuierliche Begleitung des Assistentinnen-Berufsbilds und die Fähigkeit, immer wieder neue Themen zu zaubern oder die bereits vorhandenen mit neuen, erfrischenden Impulsen zu ergänzen. Der Markt der angebotenen Fortbildungen ist sehr vielfältig, doch kaum jemand versteht es wie Claudia Marbach, sich auf das Wesentliche zu fokussieren und ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem AHA-Gefühl und einer ordentlichen Portion Motivation aus den Seminaren und Webinaren zu entlassen. Danke für die vielen wertvollen Tipps und Tricks.“

Helena Miletic, Assistentin der Geschäftsführung,
Max-Planck-Institut für biophysikalische Chemie, Göttingen



Wir sind immer noch völlig begeistert

„Wir sind immer noch völlig begeistert von der absolut sympathischen und humorvollen Art, in der uns Frau Marbach die Sichtweise unserer Chefs (das unbekannte Wesen) nahegebracht hat. Alle Fragen wurden praxisnah, schlagfertig und überraschend einfach beantwortet. Wir haben diese 2 Tage in jeder Sekunde genossen und sind mit so viel Inspiration und Motivation nach Hause gegangen, dass wir es kaum abwarten konnten, endlich wieder im Büro zu sein, um unsere Chefs noch besser und wirkungsvoller entlasten zu können. Wer auch mit seiner Sicht- und Arbeitsweise im 21. Jahrhundert ankommen möchte, sollte an diesem Seminar unbedingt teilnehmen.“

Bianca Gomolka und Emre Tosun, Sekretariat Leiter Planung Produktion, Dr. Ing. h.c. F. Porsche AG

