

PARLA®-Referenzprojekt

Effektiver in der Assistenz durch Organisation und Kommunikation Eine PARLA-Seminarreihe in Zusammenarbeit mit Baker McKenzie



Den Herausforderungen gewachsen: Zufrieden und effektiv in der Assistenz



Assistent/innen haben es mit sehr unterschiedlichen Cheftypen zu tun und stehen vor der Herausforderung, deren weitreichende und anspruchsvolle Erwartungen bestens zu erfüllen. Um die vielen Informationen im Kontakt mit ihren Vorgesetzten kompetent und schnell zu erfassen, gut strukturiert und prägnant weiterzugeben und zu verarbeiten, müssen sie wahre Kommunikationsprofis sein. Zugleich benötigen sie die Kompetenz, ihre Arbeitsmethodik den Anforderungen entsprechend flexibel anzupassen und die zur Verfügung stehende Zeit optimal zu

nutzen. Angesichts dieser vielfältigen Herausforderungen bedarf es eines effektiven Zeitmanagements und großer Kommunikationsstärke, um zielführend arbeiten zu können.

In der PARLA-Seminarreihe erfahren Assistent/innen, wie sie durch Methodenkompetenz sowie effektives Zeit- und Selbstmanagement ihre Ziele erreichen, ohne dabei unter Zeitdruck und Stress zu geraten. Darüber hinaus lernen sie, ihre Arbeitsweisen individuell und im Team zu optimieren und an ihren rhetorischen und kommunikativen Stärken zu feilen, um souverän mit ganz verschiedenen Kommunikationssituationen und -typen umzugehen.

Eine gelungene Zusammenarbeit: Baker McKenzie und PARLA

Die genannten Herausforderungen treffen auch auf die Assistent/innen der international tätigen Anwaltskanzlei Baker McKenzie zu. Sie arbeiten täglich für mehrere Anwälte und stehen vor der Aufgabe, professionell und flexibel auf die unterschiedlichen Cheftypen reagieren zu können. Sie müssen sich gut organisieren, um angesichts der Vielzahl an Aufgaben, der fortschreitenden Digitalisierung und den sich stetig entwickelnden neuen Medien den Überblick zu behalten. Vor diesem Hintergrund wandte sich Baker McKenzie 2015 an die PARLA GmbH & Co. KG mit dem Auftrag, ein Seminar zum Thema „gute Arbeitsorganisation durch Kommunikation“ durchzuführen. Daraus ist eine erfolgreiche gemeinsame Seminarreihe entstanden.

Auf Erfolgskurs: Die PARLA-Seminarreihe

2015 startete die Reihe mit 10 Terminen in Deutschland und Österreich mit zwei Trainern. Im Jahr 2017 finden bereits 18 Veranstaltungstermine mit unseren PARLA-Experten Ursula Fetzer, Tanja Bögner, Natascha Clasing, Heike Klitzke und Oliver Rödiger statt. Auch 2018 wird die Seminarreihe fortgeführt. Im Laufe der Zeit haben wir die Inhalte weiterentwickelt und durch zusätzliche Themen und Methoden ergänzt. Dadurch ist die Nachfrage an den Seminaren nach wie vor groß.



Die Seminarreihe gliederte sich von Anfang an in die beiden Themenschwerpunkte Kommunikation und Arbeitsorganisation inklusive Zeit- und Selbstmanagement. Jeder Themenschwerpunkt wird inzwischen als dreigliedriges Modul, bestehend aus einem Basis-, Vertiefungs-, und Aufbaumodul, angeboten. Um den individuellen Bedürfnissen und Kenntnissen der Teilnehmer/innen gerecht zu werden, können die Module auch einzeln gebucht werden. Somit wird gewährleistet, dass alle Teilnehmer/innen genau dort ansetzen können, wo für sie persönlich der größte Entwicklungsbedarf besteht. Baker McKenzie selbst legt Wert darauf, dass alle Teilnehmer/innen zunächst das Basismodul besuchen, um danach die Grundlagen in den weiteren Modulen vertiefen zu können.

Seminarschwerpunkt Zielführende Kommunikation

Wer wirksam kommuniziert, kann auf die Arbeitsorganisation direkt Einfluss nehmen. Die Assistent/innen lernen anhand feedbackintensiver praktischer Übungen sowohl das Gespräch zu suchen und argumentativ zu gewinnen als auch aktiv zuzuhören und nachzufragen. Sie erfahren, wie sie sich mit ihren Chefs und untereinander besser abstimmen und diplomatisch Grenzen setzen. Sie trainieren nicht nur ihre Artikulation, Atmung und Stimme sondern feilen auch an ihren rhetorischen



Stärken, um mit PowerTalk und guten Argumenten zu überzeugen.

Im Vertiefungsmodul lernen die Teilnehmer/innen anhand von Videoanalysen und Live-Übungen mit Rollenspielen treffsicher zu kommunizieren und in verschiedenen Gesprächssituationen souverän zu agieren. Dabei entwickeln sie hilfreiche Strategien, wie sie professionell mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen.

Daran knüpft das Aufbaumodul an, in dem die Teilnehmer/innen gemeinsam mit dem Trainer

Strategien für eine typengerechte Kommunikation und Zusammenarbeit erarbeiten. Im Zentrum steht dabei zum einen das eigene Kommunikations- und Konfliktverhalten durch Selbsterkenntnis und Selbstregulierung. Zum anderen lernen die Teilnehmer/innen mit dem Persönlichkeits-Modell von INSIGHTS MDI®, durch Empathie und Emotionale Intelligenz treffsicher auf die unterschiedlichen Bedürfnisse ihrer Gegenüber zu reagieren.

Seminarschwerpunkt Effektive Arbeitsorganisation und Zeitmanagement

Auch der Themenbereich „Effektive Arbeitsorganisation“ besteht aus drei optionalen Modulen. Im Basismodul reflektieren die Teilnehmer/innen ihre eigene Arbeitsorganisation und ihren Umgang mit sich selbst und der Zeit. Mithilfe von Fragebögen, persönlichen Reflexionen, Gruppen- und Einzelgesprächen sowie einem moderierten Erfahrungsaustausch lernen sie, Zeitdiebe zu erkennen und ihre Ziele langfristig durch richtig gesetzte Prioritäten und geeignete Planungsinstrumente zu erreichen.

Das Aufbaumodul wird als interaktiver Teamworkshop „Effektives Zeit- und Selbstmanagement durch wirksame Teamarbeit“ gestaltet. Ziel dieses Workshops ist es, die Effizienz des Teams durch einen optimierten Informationsfluss, intensive Abstimmung und zielführende Arbeitsorganisation zu steigern und gleichzeitig das positive Arbeitsklima zu fördern. Durch vorherige Beobachtungen und Interviews mit den einzelnen Teammitgliedern können die Trainer/innen genau auf das jeweilige Team und seine Bedürfnisse eingehen und an herausfordernden Stellen direkt ansetzen und wirksam unterstützen. Eine Telefonsprechstunde zur Nachbereitung rundet den Workshop schließlich ab.

Der Erweiterungstag steht unter dem Motto



„Stressmanagement & Konzentration – Fokus gewinnen am Arbeitsplatz“ und lässt die Teilnehmer/innen geeignete Methoden zum Stressabbau und zur Stressvermeidung erleben. Sie lernen, mit ihren Kräften hauszuhalten, sich in stressigen Situationen schnell zu regenerieren und erhalten persönliche Lösungsvorschläge für ihre individuellen Herausforderungen.

Inhalte und Ziele des Seminarprogramms

Im Rahmen des Seminarschwerpunkts Kommunikation lernen die Teilnehmer/innen...

- ... Informationen typengerecht zu vermitteln
- ... sich schnell auf Gesprächspartner einzustellen – Pacing-Leading
- ... aktiv zuzuhören und nachzufragen
- ... praktische Strategien im Umgang mit den besonderen Erwartungen ihrer Führungskräfte
- ... durch Übungen zu Artikulation, Atmung und Stimme überzeugender zu sein
- ... Verhaltensweisen besser zu erkennen
- ... argumentativ zu überzeugen und diplomatisch Grenzen zu setzen

Im Rahmen des Seminarschwerpunkts Zeit- und Selbstmanagement erleben die Teilnehmer/innen...

- ... innere und äußere Zeitdiebe zu erkennen und zu bannen
- ... ihre Ablagesystematik zu optimieren
- ... Ziele zu formulieren und schriftlich zu fixieren, um sinnvoll Prioritäten zu setzen
- ... wirksam gegen „Aufschieberitis“ vorzugehen
- ... Zeitplanungsinstrumente sinnvoll zu nutzen
- ... sich besser zu konzentrieren und sich selbst zu motivieren
- ... im Team effizient zu arbeiten und Arbeitsprozesse zielführend abzustimmen

Eine Seminarreihe, die gut ankommt: „Kompetent und praxisnah“

Die PARLA-Seminarreihe trifft bei den Teilnehmer/innen auf eine sehr positive Resonanz. Sowohl die Gesamtbeurteilung als auch die Bewertung der Trainer fallen sehr gut aus. 91,76 % der Teilnehmer/innen würden das Seminar weiterempfehlen und ein Blick auf die Feedbackbögen zeigt, dass dieser Erfolg vor allem an der praktischen Anwendbarkeit der Seminarinhalte liegt, die die PARLA-Experten kompetent vermitteln.



Die Methodenvielfalt aus Reflexionsübungen, Rollenspielen, Diskussionen und intensivem Einzel-Feedback bietet den Assistent/innen die Möglichkeit, kritisch über sich selbst und den eigenen Kommunikations- und Arbeitsstil nachzudenken, sowie unter Anleitung der PARLA-Experten an den persönlichen Stärken und Schwächen zu arbeiten.

Die neu erworbenen Kompetenzen üben die Teilnehmer/innen direkt im Seminar in Fallbeispielen. Dank dieser unmittelbaren Konfrontation mit schwierigen Gesprächssituationen während des Seminars steht am Ende die Vorfreude darauf, sie in

Zukunft argumentationsstark und überzeugend zu meistern!

Die positiven Stimmen zum Seminar lassen uns mit Freude auf den weiteren Verlauf der Seminarreihe blicken.

Ein herzliches Danke an Baker McKenzie, ganz besonders an Renate Obermüller und Manuela Bert, für die vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Feedback der Teilnehmer/innen

<p>„Kompetent und praxisnah!“</p> <p>„Fragen und Themen wurden sehr kompetent beantwortet und behandelt, es wurde auf die individuellen Probleme der Teilnehmer eingegangen und Verbesserungsvorschläge gemacht.“</p> <p>„Lösungsansätze wurden klar kommuniziert. Auf individuelle Situationen wurde sehr gut eingegangen.“</p> <p>„Sehr hilfreiche Tipps und Ratschläge.“</p>	<p>„Kurzweilige Präsentation der Seminarinhalte.“</p> <p>„Gute Vermittlung der Inhalte und sehr angenehme Atmosphäre.“</p> <p>„Praktische Anwendbarkeit der Tipps bzw. alltagsnahe Ratschläge.“</p> <p>„Man wird angeregt, viel über sich selbst nachzudenken und in sich zu gehen.“</p> <p>„Großes Lob!“</p>
---	---

Feedback von Renate Obermüller, Secretarial Manager Baker McKenzie

„Die Seminarreihe „Wirksame Kommunikation & Arbeitsorganisation für Assistent/innen“ bieten wir bereits seit 2015 gemeinsam mit PARLA an fünf Standorten in Deutschland und Österreich an. Die Nachfrage und das Interesse unserer Mitarbeiter an den angebotenen Seminaren sind nach wie vor groß. In den vergangenen Jahren haben wir die Inhalte weiterentwickelt und ergänzt und dadurch das Interesse an den Seminaren weiter gesteigert. Das Feedback der Seminarteilnehmer/innen hat gezeigt, dass Inhalte, Methoden und Trainer überzeugt haben und die Teilnehmer/innen ihre individuellen Fragen und Bedürfnisse besonders gut berücksichtigt sehen. Wir bedanken uns beim PARLA®-Team für die bisher sehr erfolgreiche und fruchtbare Zusammenarbeit, die wir auch in Zukunft weiterführen möchten.“ Renate Obermüller, München den 16.11.2017



Lust auf mehr? Geben Sie Feedback!

Hat Sie das Projekt neugierig gemacht? Mehr erfahren Sie direkt bei mir. Ich freue mich auf Ihr Feedback!



Anja Oser

Geschäftsführerin PARLA GmbH & Co. KG

Neckarstaden 20
D-69117 Heidelberg

Telefon: +49 6221 58 58 40

Telefax: +49 6221 48 40 57

E-Mail: aoser@parla.de

Internet: www.parla.de

Heidelberg, den 07.12.2017

Anja Oser

Geschäftsführerin PARLA GmbH & Co. KG