

Dreamteam Assistenz & Führungskraft

So wird aus Abstimmung echte Entlastung!

Julia Karwot | Assistant Plus GmbH

Kurzvorstellung

→ Assistant Plus – Experten für professionelle Assistenzlösungen

Flex Assist

- flexible Assistenz auf Stundenbasis, ohne Festanstellung

Recruiting

- passende Assistenzkräfte für die Festanstellung

Einarbeitung

- strukturierte Begleitung in den ersten 3 Monaten

Weiterbildung

- praxisnahe Trainings für Assistenz & Führungskraft



Julia Karwot
Gründerin & Geschäftsführerin
der Assistant Plus GmbH

Kurzvorstellung

Meine Mission



Assistenz soll nicht nur unterstützen – sondern wirklich entlasten.

- Führungskräften Zeit und operative Verantwortung zurückgeben
- Eine starke Zusammenarbeit zwischen Assistenz & Führungskraft schaffen
- Zusammenarbeit messbar erfolgreicher und langfristig skalierbar machen



Julia Karwot
Gründerin & Geschäftsführerin
der Assistant Plus GmbH



Agenda

- Richtig delegieren
- Erwartungen klären
- Effizient kommunizieren
- Prioritäten meistern
- Grenzen & Verantwortung
- Das Dreamteam-System



Delegation

01) Ergebnis klar definieren

Was soll konkret erreicht werden?

02) Kontext mitgeben

Warum ist die Aufgabe wichtig und wofür wird sie gebraucht?

03) Priorität & Deadline festlegen

Bis wann muss es erledigt sein – und was hat Vorrang?

04) Verantwortung & Spielraum klären

Was darf die Assistenz selbst entscheiden und wann ist Rücksprache nötig?

05) Rückmeldung vereinbaren

Wann gibt es ein Update und wann gilt die Aufgabe als abgeschlossen?

→ Je klarer die Delegation, desto weniger Rückfragen und desto größer die Entlastung.

Erwartungen klären

Messbar



Nachhaltig



Entlastend



Erwartungen klären

WAS – WARUM – WANN – WIE FREI?

Was? Welches Ergebnis brauche ich?

Warum? Wofür / für wen wird es benötigt?

Wann? Deadline + ggf. Zwischenstand

Wie frei? Selbst entscheiden oder Rücksprache?

Beispiel:

✗ „Such mir bitte ein Hotel in München.“

✓ „Such mir für Dienstag ein Businesshotel in München, max. 200 €, Nähe Hauptbahnhof. Mir sind Fitnessstudio und spätes Check-in wichtig. Buch gern selbstständig und schick mir danach nur die Bestätigung.“

Erwartungen klären



WAS – WARUM – WANN – WIE FREI?

Was? Welches Ergebnis brauche ich?

Warum? Wofür / für wen wird es benötigt?

Wann? Deadline + ggf. Zwischenstand

Wie frei? Selbst entscheiden oder Rücksprache?

Beispiel:

✗ „Such mir bitte ein Hotel in München.“

✓ „Such mir für Dienstag ein Businesshotel in München, max. 200 €, Nähe Hauptbahnhof. Mir sind Fitnessstudio und spätes Check-in wichtig. Buch gern selbstständig und schick mir danach nur die Bestätigung.“

Erwartungen klären



Stufe 1 – Rücksprache

„Recherchiere und bring mir Optionen.“

Stufe 2 – Empfehlung

„Prüfe es, gib mir deine Empfehlung – ich entscheide.“

Stufe 3 – Verantwortung

„Entscheide selbst und informiere mich anschließend.“

Dann der wichtige Satz: Nicht jede Aufgabe braucht die gleiche Entscheidungstiefe.

Viele Führungskräfte wundern sich, warum ihre Assistenz ständig fragt – obwohl sie nie definiert haben, was die Assistenz selbst entscheiden darf.

Effizient kommunizieren

Methode	So funktioniert's	Praxisbeispiel
1. Feste Abstimmungen	Fragen sammeln und gebündelt im Daily / Weekly klären	Statt 10 Nachrichten über den Tag → 1 strukturierte Abstimmung
2. Problem + Lösung + Empfehlung	Nicht nur Probleme weitergeben, sondern Optionen mitdenken	„Hotel ausgebucht. Ich habe 2 Alternativen – Hotel B empfehle ich aufgrund der Lage.“
3. Closed Loop	Auftrag → Verständnis → Umsetzung → Abschluss	„Ist erledigt und im Kalender hinterlegt. “

Prioritäten meistern



Grenzen & Verantwortung

Grenzen setzen – lösungsorientiert statt ablehnend

✗ Nicht so	✓ Besser so
„Dafür habe ich keine Zeit.“	„Gerne – dann verschiebt sich Aufgabe X auf morgen. Passt das?“
„Das schaffe ich heute nicht.“	„Ich kann A heute oder A+B morgen liefern.“
„Das ist nicht meine Aufgabe.“	„Ich kann es übernehmen. Lass uns kurz klären, was dafür zurückgestellt wird.“

→ Grenzen setzen heißt nicht „Nein“ sagen – sondern Konsequenzen transparent machen.

Verantwortung funktioniert in beide Richtungen

FÜHRUNGSKRAFT

- Klarheit schaffen
- Prioritäten setzen
- Entscheidungsspielraum geben
- Vertrauen schenken
- Feedback geben

ASSISTENZ

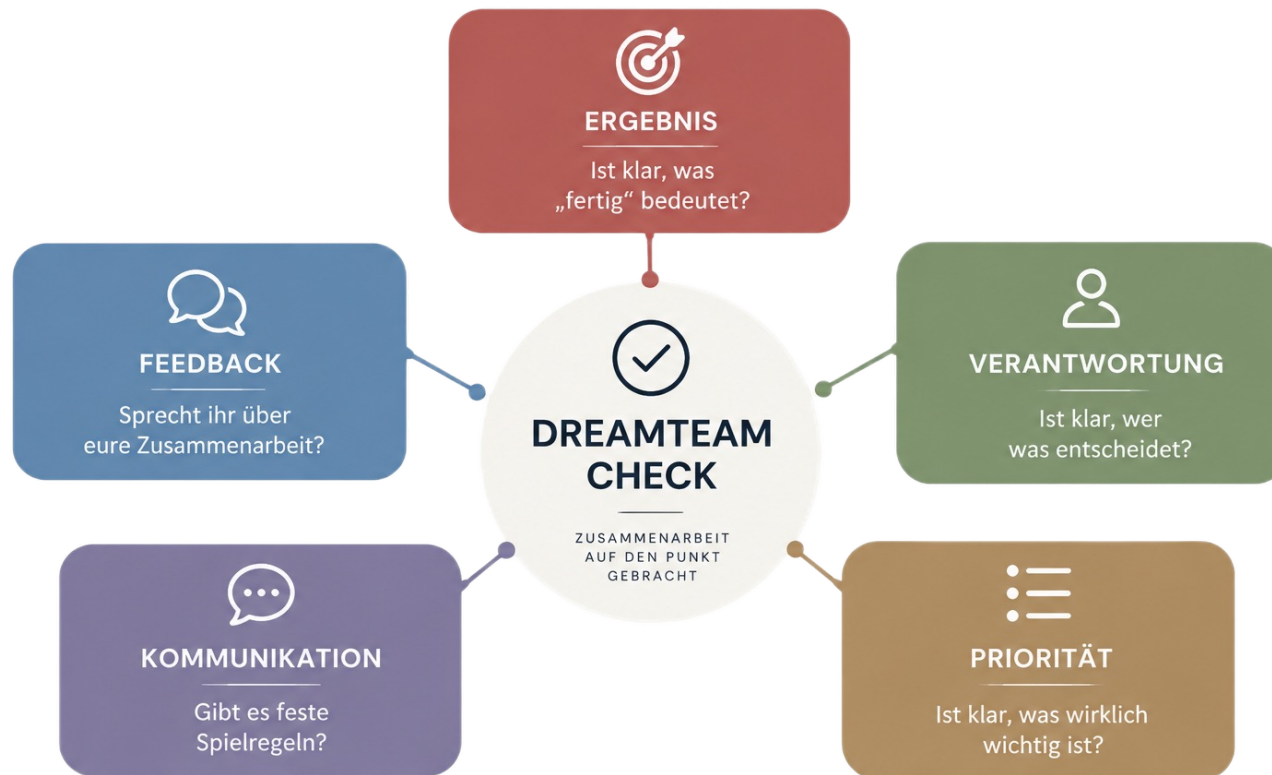
- Verantwortung übernehmen
- Mitdenken & vorausdenken
- Lösungen statt Probleme bringen
- Grenzen kommunizieren
- Proaktiv informieren

→ Gute Zusammenarbeit ist keine Einbahnstraße.

Das Dreamteam-System



Das Dreamteam-System



Echte Entlastung entsteht nicht durch mehr Abstimmung –
sondern durch bessere Abstimmung.

Reflexion

Dein nächster Schritt

MEHR DAVON:

Was funktioniert bereits?

WENIGER DAVON:

Was kostet unnötig Zeit?

AB MORGEN:

Was verändern wir konkret?



Let's connect!



Digitale Vistenkarte



LinkedIn



+49 177 590 6677



julia@assistant-plus.de



www.assistant-plus.com

