

Herbst Assistenztage 2022

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



**Herbst
Assistentztage**

- **Datum:** 23.-25.11.2022
Tage sind einzeln buchbar
- **Ort:** Mercure Hotel Wiesbaden City
- **18 unterschiedliche Workshops**
stehen zur Wahl

w|bildung
persönlich | kompetent | nachhaltig 

© Adobe: pictworks

**18 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:
Wählen Sie an 3 Tagen maximal 6**

1. Die Assistenz in der **Arbeitswelt 4.0**
2. **Office 4.0:** Hybride Arbeitswelt, agile Tools und up to date in der **DIN 5008**
3. **Feelgood** Management: Neue Perspektiven in der Berufswelt 4.0
4. Topfit und **gesund** im Job
5. **Vorlagen-Zeitspar-Workshop: Templates für (fast) jeden Zweck**
6. Die Assistenz im **hybriden Büro**
7. Agiles **Mindset** für die moderne Assistenz
8. **Windows:** Finden statt suchen
9. Erfolgreiche Organisation & Moderation von **Online-Meetings**
10. **Cool down** - Gelassener Umgang mit stressigen Arbeitssituationen
11. **Text-Hacks** für Outlook und Word
12. Future Work – **Future Skills**
13. **Motivation:** Sich selbst und andere motivieren
14. **Managementwissen** für die Assistenz - Strategische Unternehmensplanung nach Corona
15. **Excel:** Gekonnt mit Listen, Daten & Co. arbeiten
16. **Selbstcoaching**-Tools für den Office-Alltag
17. Erfolgreiches **Teammanagement** - Zusammenarbeit in diversen Teams
18. **Outlook:** Wertvolle Tipps und versteckte Einstellungen

Herzlich Willkommen!

Unsere Herbst Assistentztage 2022 finden am **23. – 25. November im Mercure Hotel Wiesbaden** statt. Nachdem unsere ersten Herbst Assistentztage 2019 so gut angenommen wurden, präsentiert sich die Veranstaltung seither mit einem erweiterten Konzept: Ein vorgeschalteter Workshop-Tag bietet Ihnen die Gelegenheit, sich praxisnah und intensiv mit einem Thema zu beschäftigen. Wählen Sie **am Mittwoch einen von drei ganztägigen Workshops** und stimmen sich am Abend gemeinsam mit den anderen Teilnehmer/innen auf die folgenden beiden Kongresstage ein.

An den insgesamt drei Kongresstagen haben Sie die Möglichkeit aus 18 Workshops unterschiedlicher Länge Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen. Wählen Sie **am Donnerstag drei aus insgesamt neun Mini-Workshops** von je 1,5 Stunden; **am Freitag wählen Sie zwei von insgesamt sechs halbtägigen Workshops**.

Die Weiterbildung richtet sich speziell an alle Mitarbeiter/innen im Bereich **Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen „Office-Profis“ offen. Es erwarten Sie zwei innovative und spannende Kongresstage im Mercure Hotel Wiesbaden City, sowie ein vorgeschalteter Workshop-Tag. Die Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

Was ist das Besondere an den Herbst Assistentztagen?

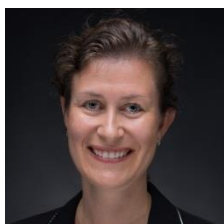
SIE stehen im Mittelpunkt dieser Veranstaltung: Stellen Sie sich Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen, ganz nach Ihren Bedürfnissen. - Sie haben die Wahl!

Um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen, werden **maximal 12 Teilnehmer/innen je Workshop** zugelassen. Wir unterstützen einen wertschätzenden Umgang miteinander und kümmern uns persönlich um Ihre Zufriedenheit vor Ort.

Neben hochmotivierten und erfahrenen Referent/innen, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie im Mercure Hotel Wiesbaden City ein **exzellenter Service** sowie ein unterhaltsames, **gemeinsames Abendprogramm** am Donnerstag. Nutzen Sie sowohl die gemeinsamen Pausen als auch das Abendprogramm zum aktiven **Austausch und Networking**.

Jede/r einzelne Teilnehmer/in bereichert diese Veranstaltung und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie!



Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939

tremmel@wbildung.de



Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938

zagrodnik@wbildung.de

10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei ganztägigen Workshops

1) Enisa Romanic

Die Assistenz in der Arbeitswelt 4.0: Tools, Schlüsselkompetenzen & Networking

Die digitale Zukunft ist schon da. Vieles ist anders, vernetzter, digitaler und agiler als noch vor 2 - 3 Jahren.

Die digitale Transformation ist auch in Ihrem Unternehmen ein großes Thema? - Dann legen Sie jetzt los!

Sie als Assistenz können diesen Fortschritt aktiv mit begleiten. Schärfen und formen Sie dafür aktiv Ihre Change-Kompetenzen, zeigen Sie Sichtbarkeit und Transparenz in Ihrem Arbeitsalltag. Präsentieren Sie Ihrem Team und den Vorgesetzten die besten digitalen Kniffe dank hilfreicher Tools und haben Sie immer die Nase vorn, wenn es darum geht Veränderungen zu begleiten.

In diesem Workshop erhalten Sie nützliche Tipps & Tricks aus der Praxis, die Sie nach der Veranstaltung direkt anwenden und umsetzen können.

Teil 1) Mindset Agilität

- Assistenz heute und morgen: Gefragte Skills für Ihr „Future Office“
- Was benötigen Sie, um sich auf die neue Arbeitswelt einzustimmen?

Teil 2) Mindset Networking

- XING, LinkedIn & Co.: Netzwerken und Austauschen mit anderen
- Warum Social Media wichtig ist: Live Vorführung Sozialer Kanäle & Tipps fürs richtige Netzwerken

Teil 3) Mindset Digitalkompetenz

- Zwischen Kommunikation, Aufgaben, Informationen und Daten: So setzen Sie Kollaborations-Tools zielführend ein
- Best of Microsoft 365: MS Teams, Outlook, OneNote, To-Do und Planner
- Best of Apps & Co. für Ihre Chefentlastung

2) Ingrid Kohn

Office 4.0: Hybride Arbeitswelt, agile Tools und up to date in der DIN 5008

Unsere Arbeitswelt ist in den letzten Jahren noch viel schneller und gründlicher digitalisiert worden als je zuvor. Dadurch hat sich unser Arbeitsalltag verändert und es gilt, sich mit zeitgemäßen Tools, agiler Arbeitsweise und der sicheren Nutzung von Outlook & Co. darauf einzustellen.

Als Assistenz haben Sie die besten Möglichkeiten, die digitale Transformation in Ihrem Unternehmen zu unterstützen und voranzutreiben. Bringen Sie Ihr Wissen auf den neuesten Stand und unterstützen Sie Ihr Team dank der sicheren Nutzung digitaler Tools bestmöglich.

In diesem Workshop arbeiten Sie interaktiv und praxisnah, so dass Sie Ihr neues Wissen direkt im Arbeitsalltag anwenden können.

Teil 1) Neue Arbeitswelt

- Agil – Virtuell – Hybrid?
- Digitale Selbstorganisation: Hilfreiche Tools für den Alltag
- Mit Workhacks einfach besser arbeiten: Definition, Beispiele & Anwendungen live erleben
- Remote Work: Wesentliches für mobiles Arbeiten
- Werkzeuge für agiles Arbeiten: Kanban, Scrum, Daily Stand up

Teil 2) Die neue DIN 5008

- Die wichtigsten Änderungen, die Sie kennen sollten
- Welche Freiräume gibt es?
- Für die Praxis: DIN-gerechte Gestaltung Ihrer Briefe und E-Mails
- Empfehlungen zur gendergerechten Sprache
- Der gute Ton in E-Mails: Sind Emojis erlaubt?

Teil 3) Und täglich grüßt die E-Mail-Flut

- Optimieren Sie Ihre E-Mail-Abläufe
 - Überblick: Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt
 - Durchbrechen Sie das Muster des Reagierens
 - Managen Sie große E-Mail-Mengen mit dem Sofort-Prinzip
 - Rückstau vermeiden: Verfeinern Sie Ihre Prioritäten
- Tipps und Tricks in Outlook: Schnellbausteine & QuickSteps
- Regeln und Kategorien für mehr Durchblick
- E-Mail-Regeln im Team: Nutzen Sie das AHS-Prinzip, Abstimmungsflächen & Kennzeichnungen

3) Beate Oehl

Feelgood Management: Neue Perspektiven in der Berufswelt 4.0

Jedes Unternehmen wünscht sich zufriedene, hochmotivierte und dadurch erfolgreiche Mitarbeiter/innen. In Zeiten des Fachkräftemangels ist das wichtiger denn je.

Doch wie gelingt es, die eigenen Mitarbeiter/innen wirklich glücklich zu machen? – In den letzten Jahren hat sich in dieser Hinsicht das Feelgood Management (FGM) bewährt, mit dem die Wertschätzung der Mitarbeiter/innen aktiv gezeigt und die Zufriedenheit gefördert wird.

Was verbirgt sich hinter dem Begriff, wie können Sie aus der Assistenz heraus einen wichtigen Beitrag leisten und/oder sich zur/ zum Feedgood-Manager/in weiterentwickeln?

Finden Sie es heraus und lernen Sie in diesem Workshop Ihren zukünftigen Wirkungsbereich kennen.

Grundlagen für Feelgood Management

- FGM: Nur ein Modebegriff oder die neue Geheimwaffe der Mitarbeiter/innenbindung?
- Weshalb FGM nicht nur Mitarbeiter/innen, sondern auch das Management glücklich macht
- Diversity: Wie gelingt FGM generationenübergreifend?

Jobprofil FGM: Wer eignet sich besonders und was verlangt diese Position von Ihnen?

- FGM als Beruf oder Berufung? – Finden Sie es heraus!
- Stark vernetzt: Positionierung im Unternehmen
- Praxis-Tipps zur Etablierung einer erfolgreichen Feelgood-Kultur

Kommunikationsregeln etablieren

- Eigene Stabilität und Persönlichkeit entwickeln durch die HBDI Analyse
- Konflikte frühzeitig erkennen und lösen
- Wertschätzendes Feedback: Konstruktiv und fördernd kommunizieren

Resilienz – die Widerstandskraft

- Bedeutung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Ansätze für eine gesunde Work-Life-Balance in Ihrem Umfeld
- Keep cool – mit Gelassenheit punkten

Wie wird FGM eingeführt? – Ein Praxis-Leitfaden

17.00 Uhr – 18.00 Uhr:

Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen

Teilnehmerstimmen zu unseren Herbst Assistentztagen

„Auch als "alter" Hase im Assistenz-Bereich habe ich einige Methoden und Tools (auch zum Thema Mindset) zur Optimierung und Verschlankung meiner Arbeitsabläufe (Zeitersparnis) mitgenommen und freue mich, diese in der Praxis umsetzen zu können. Vielen herzlichen Dank an die Referentinnen mit ihren spannenden Informationen und ein großes Dankeschön an die Organisatoren für die tolle Veranstaltung.“

„...Ich durfte nach den zwei Tagen erkennen, dass nicht zu viel versprochen wurde und tatsächlich der Mensch im Mittelpunkt steht; sowohl von Seiten der Betreuer als auch von Seiten der Seminarleiter, da sich oftmals doch das eine oder andere unverfängliche und angenehme Einzelgespräch entsponnen hat. ...“

Weitere Teilnehmerstimmen und **Bewertungen** unserer Weiterbildungen finden Sie auf **Proven Expert**: www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh



09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag

Jonglieren ist Multitasking durch Loslassen - Till Pöhlmann

Jonglieren geht nur mit Loslassen und dem passenden Energieeinsatz bei jedem Wurf. Zu viel Energie oder Festhalten führt meist nicht zum gewünschten Ergebnis. - Das ist nicht nur beim Jonglieren der Fall, sondern lässt sich auf vieles übertragen, was wir tagtäglich tun.

Fehlerfreundlichkeit und kreatives Ausprobieren sind die Spielgefährten in der Jonglage und so wird Jonglieren zum Multitasking-Coaching mit Spaß.

10.15 Uhr – 11.45 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

4) Alexandra Gebhardt

Topfit und gesund im Job

Unser Alltag wird immer anspruchsvoller. Dabei kann es zu Unausgeglichenheit und Stress kommen.

Denn: Es fehlt oft die Zeit für Entspannung und Bewegung, wir greifen zu Fast Food oder anderen ungesunden Lebensmitteln, oft im Übermaß.

- Welchen Einfluss hat der Alltagsstress auf unsere Essgewohnheiten?
- Mehr Motivation und Wohlbefinden durch gesunde Ernährung & mehr Bewegung
- Gesunde und vitale Ernährung – mit voller Energie durch den Tag
- Leistungsstark und konzentriert mit Brainfood
- Blitz-Entspannung und Blitz-Workouts am Arbeitsplatz

5) Claudia von Wilmsdorff

**Vorlagen-Zeitspar-Workshop:
Templates für (fast) jeden Zweck**

Im Grunde kennt sie jeder, aber nicht alle verwenden sie: Vorlagen. Es gibt sie in vielen Programmen und in unterschiedlicher Form. Überall sind sie gleichermaßen nützlich.

Im Workshop gibt es zahlreiche Praxis-Anregungen sowie konkrete Inhaltsideen & praktische Kniffe.

- Vorlagen für mehr Professionalität: Wichtiges erinnern, Fehler reduzieren & Zeit sparen
- Gestaltung definieren per Vorlage
- Nutzung von Vorlagen in Word, OneNote und Outlook
- OneNote-Vorlagen entdecken & eigene erstellen
- E-Mails auf Tastendruck - Vorlagen als praktische Helferlein

6) Diana Brandl

Die Assistenz im hybriden Büro

Seit 2020 mussten zahlreiche Unternehmen ihre Arbeitsmodelle umstellen. Homeoffice hat für viele funktioniert, für manche nicht.

Daher gehört das hybride Arbeiten zu den Arbeitsmodellen der Zukunft.

- Klare Strukturen für mehr Sicherheit und Effizienz im hybriden Büro
- Innovation & Resilienz als Kernkompetenz erfolgreicher Assistenzen
- New Work, New Skills: Auf welche Stärken kommt es beim hybriden Arbeiten an?
- Selbstmanagement- und Selbstführung im „New Normal“
- Hacks für hybride Meetings

11.45 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



13.00 Uhr – 14.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

7) Alexandra Gebhardt

Agiles Mindset für die moderne Assistenz

Wandel ist unser täglicher Begleiter, Veränderungs- und Anpassungsprozesse sind normal geworden.

Entscheidend für eine nachhaltige Veränderung ist jedoch die persönliche Haltung, das Mindset.

Stärken Sie Ihre Change-Kompetenz und unterstützen sich und andere dabei, alte Denkmuster aufzubrechen und einen echten Mindshift zu ermöglichen.

- Herausforderung „Dynamischer Arbeitsalltag“: Die Assistenz in der agilen Welt
- Was bedeutet VUCA?
- Erfolgsfaktor Agiles Mindset in der VUKA-Welt
- Haltungsscheck: Growth- Mindset
- Change-Blockaden lösen
- 7 Phasen der Veränderung
- Raus aus der Komfortzone – rein in die Veränderungsmotivation

8) Claudia von Wilmsdorff

Windows: Finden statt suchen

Effizienzkiller Nr. 1 im Büro sind Suchzeiten.

Das gilt für die Papierablage genauso wie für die digitale Welt. – Auch hier gleicht das Aufspüren von Informationen immer öfter der berühmten Suche nach der Stecknadel im Heuhaufen.

Es geht aber auch anders! Profitieren Sie von Praxis-Tricks, Filtern oder Tastenkürzeln.

So finden Sie in Zukunft Dinge blitzschnell statt lange zu suchen.

- Vorgehensweisen & praktische Helfer, die Ihnen das Suchen am Windows-PC, in Ihren Dokumenten, Notizen und im Internet erleichtern
- Den Explorer clever nutzen
- Die Windows-Bildersuche
- Suchstrategien und Einstellungen

9) Diana Brandl

Erfolgreiche Organisation & Moderation von Online-Meetings

Remote Work wird unsere neue Arbeitswelt auch „nach Corona“ beherrschen. Aus vielen analogen Formaten sind inzwischen virtuelle Events geworden. Damit diese erfolgreich sind, braucht es eine/n souveräne/n Moderator/in.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie sich von der Assistenz zur/ zum versierten Moderator/in/ entwickeln können.

- Bausteine einer optimalen Meeting-Vorbereitung
- Weshalb ist eine klare Rollenverteilung notwendig?
- Professionelle Durchführung von Moderationen
- Grundfertigkeiten der erfolgreichen Durchführung einer Online-Besprechung
- Tools & Tipps, die die Interaktion der Teilnehmer/innen fördern

15.00 Uhr – 16.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei Mini-Workshops

10) Alexandra Gebhardt

Cool down - Gelassener Umgang mit stressigen Arbeitssituationen

Zunehmende Arbeitsverdichtung, Komplexität und ständiger Wandel stellen eine erhebliche Stressbelastung dar.

In diesem Workshop erfahren Sie, welche Strategien Sie in herausfordernden Situationen einsetzen können, damit Sie Ihren Alltag mit kühlem Kopf, widerstandsfähig und souverän meistern können.

- Bedeutung von Stress und Stressauswirkungen
- Geben Sie dem Burnout keine Chance: Erkennen der Warnsignale
- Gesunder Umgang mit Erfolgsdruck
- Cool-Down Tipps zum Durchatmen
- Einfach mal abschalten: Blitz-Entspannung für den Alltag

11) Claudia von Wilmsdorff

Text-Hacks für Outlook- und Word

Verblüffend: Word und Outlook sind verwandt. Deshalb "ticken" sie ähnlich - jedenfalls was Text angeht.

Wussten Sie etwa, dass es in beiden Anwendungen eine praktische Markierungsleiste gibt? Oder wie man über die Tasten „Vertipper“ bei der Groß- und Kleinschreibung ausmerzt? Mit diesen Text-Hacks wird Ihr Tagesgeschäft einfacher und schneller.

- Geniale Shortcuts rund um den Text
- Funktionen in Outlook, die eigentlich nur Word kennt
- Lieblingsbefehle schnell parat
- Gut gestaltet, perfekt formuliert und flott per Kürzel abrufbar

12) Diana Brandl

Future Work - Future Skills

Was sind Schlüsselkompetenzen für Ihre Zukunft? Welche Rolle spielen Future Skills im Rahmen der New Work Bewegung, der künstlichen Intelligenz (KI) und der Digitalisierung?

Darüber hinaus lernen Sie kreative Methoden rund ums Storytelling kennen, um in Ihre Marke zu investieren und das Personal Branding anzukurbeln.

- Ihr Portfolio 2025: Welche Skills sollten Sie beherrschen?
- Kreativität, emotionale Intelligenz & People Management versus KI
- Punkten Sie mit dem „Faktor Mensch“, wertvoller Berufs- und Lebenserfahrung, Ethik, Werten und vor allem Empathie gegenüber den Algorithmen dieser Welt
- Profilschärfung leicht gemacht: So punkten Sie gegen KI und Robotik

18.00 Uhr – 22.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

WIESBADEN LIVE

Wir treffen uns um 18.00 Uhr zu einem **gemütlichen Get-together** in der Hotelbar und starten nach einem Glas Sekt gemeinsam zu einer Rundfahrt mit der THERMINE. Die kleine Stadtbahn auf Rädern führt uns zu den bekanntesten und schönsten Plätzen und Gebäuden Wiesbadens.

La Dolce Vita im November: Im Anschluss daran essen wir ab ca. 20.00 Uhr gemeinsam in der **Goldgasse** zu Abend, die für Ihr **italienisches Flair** berühmt ist. Hier lassen wir den Abend bei **zahlreichen Gesprächen und gutem Essen** gemütlich ausklingen.

Sie sind herzlich eingeladen.

Nutzen Sie diesen Abend, um sich in entspannter Atmosphäre auszutauschen und aktiv **Networking** zu betreiben.



09.00 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops

13) Alexandra Gebhardt

Motivation: Sich selbst und andere motivieren

Motivation ist ein Erfolgsfaktor, der uns antreibt und unterstützt, die täglichen Herausforderungen anzunehmen und (selbst) gesteckte Ziele zu erreichen. Wer motiviert ist, schafft es, sich selbst zu verwirklichen, sich zu entwickeln und steckt andere mit der eigenen Begeisterung an.

In diesem Workshop erhalten Sie wichtige Impulse, wie Sie Ihre Stärken optimal einsetzen und in Erfolgsenergie umwandeln können.

- Selbstmotivation und die Fähigkeit, sich selbst Ziele zu setzen sind Schlüsselkompetenzen in der Arbeitswelt 4.0
- Was sind Ihre persönlichen Motivationsfaktoren?
- Die Kraft Ihrer Glaubenssätze
- Strategien aus dem Mentalcoaching
- Dialog mit dem 'Inneren Schweinehund'
- Erfolge feiern!

14) Dr. Sabine-Sophie Weidekind

Managementwissen für die Assistenz – Strategische Unternehmensplanung nach Corona

Corona hat unser Dasein total auf den Kopf gestellt und damit auch unser Arbeitsleben samt der Wirtschaft. Unter Corona haben sich damit auch die Erkenntnisse aus der Betriebswirtschaftslehre verändert. Wir erarbeiten in diesem Workshop die Antwort auf die Frage, was von Ihrem erlernten Wissen in Zukunft Bestand haben wird und was an Neuem dazu gelernt werden muss.

- Krisenmanagement und Unternehmenskultur „nach“ Corona
- Unternehmen in der VUKA-Welt
- Klassische Unternehmensplanung vs. Transformationsmanagement
- Zwingende Veränderungen in der Führungskultur
- BWL-Wissen: Was geht, was bleibt, was kommt?

15) Thomas Müller

Excel: Gekonnt mit Listen, Daten & Co. arbeiten

Die meisten von uns arbeiten mit Excel oder haben zumindest Tabellen damit erstellt. Aber Excel kann mehr und wenn man den ein oder anderen „Trick“ kennt, macht das sogar richtig Spaß!

Bringen Sie Ihre individuellen Fragen mit in den Workshop und erfahren Sie, wie Excel Ihren Alltag vereinfachen kann.

- Fehler adé – so vermeiden Sie typische Probleme in Excel
- Daten blitzschnell aufbereiten – die Blitzvorschau
- Listen schnell und einfach erstellen
- Filtern clever nutzen
- Tabellen automatisch berechnen ohne komplizierte Formeln
- Filter, aber schön – Datenschnitte kennenlernen
- Zellen fixieren – immer alle Daten im Blick
- Der perfekte Ausdruck in Excel – auch als PDF

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



13.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops

16) Alexandra Gebhardt

Selbstcoaching-Tools für den Office-Alltag

Bereits vor Corona war unser Leben und Arbeiten von ständigem Wandel, der Globalisierung und Arbeitsverdichtung geprägt. In den letzten Jahren kamen das Homeoffice und die Zusammenarbeit auf Distanz hinzu.

Die große Herausforderung besteht darin, die eigene Handlungsfähigkeit, die Motivation und die langfristige Produktivität sicherzustellen.

Den Einsatz von Coaching-Tools ist ein wertvolles Instrument, um die eigene Situation und Bedürfnisse einzuschätzen und Ziele schneller zu erreichen.

Erfahren Sie, wie Sie zu Ihrem eigenen Coach werden.

- Begriffsklärung und Nutzen von Coaching
- Selbstcoaching für eine wirksame, langfristige Veränderung
- Ziele setzen: Erfolgreich vom Problem zur Lösung gelangen
- Coaching-Tools und Methoden in der Praxis

17) Dr. Sabine-Sophie Weidekind

Erfolgreiches Teammanagement - Zusammenarbeit in diversen Teams

Die neue Arbeitswelt bringt es mit sich, dass wir in immer „bunteren“ Teams arbeiten. Denn durch den Wegfall der Anwesenheitspflicht kommen Mitarbeitende aus unterschiedlichen Lebensumständen (w/m/d, jung vs. alt, Stadt vs. Land, national vs. international) leichter und öfter zusammen und müssen in einem Team integriert werden.

Dabei stellen Sie als Assistenz häufig das „Stellwerk“ für die Zusammenarbeit dar. - Lernen Sie, Ihren Einfluss optimal zu nutzen.

- Was sind die Schlüsselfaktoren erfolgreicher Teamarbeit?
- Der ewige Kampf zwischen Adam und Eva
- Erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Generationen X, Y, Z
- Was ist eigentlich interkulturelle Kompetenz?
- Grenzen und Herausforderungen der virtuellen Zusammenarbeit

18) Thomas Müller

Outlook: Wertvolle Tipps und versteckte Einstellungen

Die Korrespondenz per E-Mail nimmt einen Großteil unserer Zeit in Anspruch. Da Sie in der Assistenz meist mehrere Postfächer organisieren und im Blick behalten, lohnt sich ein detaillierter Blick auf die effektiven, pfiffigen Lösungen durch Outlook. Bringen Sie gerne Ihre individuellen Fragen mit in diesen Workshop – wir arbeiten praxisnah an genau den Themen, die Sie weiterbringen.

- Die 5 Finger Methode – und der Posteingang ist leer
- Frische Ideen fürs Postfach – hilfreiche Ablagestrukturen
- Intelligente Wiedervorlagen nutzen – Erinnerungen für Sender und/oder Empfänger
- Schneller und besser Suchen in Microsoft Outlook
- Datei > Optionen – Sinnvolle und hilfreiche Voreinstellungen nutzen
- Terminplanung in Outlook: Neue und versteckte Einstellungen
- Kalender in Outlook: Individuelle Ansichten clever einsetzen
- Optimales Aufgabenmanagement

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



Sehen wir uns in Wiesbaden?

Referent/innen

Alexandra Gebhardt

war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin.

Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz.

Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen.

Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

Beate Oehl

Selbstbewusst und natürlich – so beschreiben sie die Seminarteilnehmer/-innen. Authentisch zu sein und überzeugend – das ist ihre Stärke. Durch ihre lebhaftige Art, überzeugt und begeistert sie seit vielen Jahren besonders Frauen in ihren Seminaren und Vorträgen. Dabei ist es ihr wichtig, dass sie ihre Teilnehmer/-innen stärkt und ihnen Raum gibt, Stärken zu entdecken und Potentiale zu entwickeln. Dabei ermutigt sie, etwas zu wagen und Neues auszuprobieren. Mit großem Engagement und Leidenschaft schafft sie es, Freude bei anderen für ihre Themen zu entwickeln.

Seit über 15 Jahren leitet sie die Agentur für Personalentwicklung, Beratung & Training. Sie ist langjährige Lehrbeauftragte der Hochschule Fresenius in Idstein, wo sie Master- und Bachelor Studierenden Softskills mit dem Schwerpunkt Kommunikation, Präsentation und Moderation und Human Resources Management Skills in englischer und deutscher Sprache lehrt. Darüber hinaus ist sie Fachliche Leiterin und Autorin für verschiedene Fernlehrgänge für Fach- und Führungskräfte. Vor ihrer Selbstständigkeit war sie Bereich als Personalentwicklerin mit dem Schwerpunkt Continuous Technical Development und Führungskräfteentwicklung im Forschungsbereich der Firma 3M Laboratories (Europe) tätig.

Claudia von Wilmsdorff

arbeitet seit über zwanzig Jahren als IT-Fachautorin und ist selbstständige Trainerin. Ihr Hauptthema: Microsoft Office. Zu Word hat sie mehrere Bücher veröffentlicht. Viele Leser kennen sie durch ihre regelmäßigen Beiträge in Working@Office, dem Magazin für professionelles Büromanagement. Frau von Wilmsdorff möchte nicht nur vermitteln, was Word, OneNote, Outlook und Ko alles können, sondern welche Programm-Funktionen Ihnen den Alltag erleichtern. Denn hier wird oft Potenzial verschenkt. Neben aktuellem Fachwissen begeistert sich Claudia von Wilmsdorff für Didaktik und Lerntechniken: Lernen mit Spaß ist schließlich die beste Garantie für Ihren Lernerfolg! So verständlich, alltagsbezogen und gelöst werden Sie selten über PC-Themen und Microsoft Office sprechen.

Diana Brandl

blickt auf eine fast 20jährige erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Office Professionals und war im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig.

Frau Brandl ist freiberufliche Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine, betreibt ihren eigenen Facebook Blog „The Socialista Projects“, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Social Media, New Work, Personal Branding und Digitalisierung ein.

Diana Brandl bezeichnet sich selbst als Digital Native und hat zuletzt in der Start Up Welt gearbeitet. Sie lehrt aus erster Hand, was es bedeutet, mit Millennial Managern zusammenzuarbeiten und welche Wichtigkeit das eigene Storytelling in der Profilschärfung hat.

Frau Brandl wurde als Delegierte auserwählt und nahm im Oktober 2018 am internationalen World Administrators Summit in Frankfurt teil. Dort hat sie mit zwei weiteren Repräsentantinnen Deutschland vertreten und sich in diversen Arbeitsgruppen intensiv mit dem Berufsbild der Assistenz der Zukunft auseinandergesetzt.

Frau Brandl ist viel gefragte Office Expertin, Gesprächs- und Interviewpartnerin im In- und Ausland und hat zuletzt die internationale Office Management Industrie mit der Initiative #WeAreInThisTogether inspiriert. Sie ist Autorin des Buches „Die Assistenz in der digitalen Transformation“ und Co-Autorin bei „Chefsache Assistenz“. Im Januar 2020 hat sie den weltweit ersten deutschsprachigen Podcast „The Future Assistant“ erfolgreich gelauncht.

Diana Brandl wurde 2019 für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.

Enisa Romanic

ist Trainerin für das Office Management 4.0 und virtuelle Zusammenarbeit. Für Frau Romanic ist es wichtig, Assistent/innen für die Zukunft im Office 4.0. fit zu machen. Besonders die Rolle der Assistenz in der Digitalisierung und die virtuelle Team- und Chefentlastung sind Themen, mit denen Sie die Teilnehmer/innen in ihren Seminaren begeistert.

Frau Romanic hat ein Studium zur Internationalen Management Assistentin absolviert und darüber hinaus in Großbritannien und Spanien studiert. Sie schreibt für mehrere Fachverlage und ist Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache Assistenz“ sowie Autorin des Dossiers „Virtuelle Chefentlastung“.

Mit Ihren Büchern aus der Trilogie-Reihe Geheimwaffe Assistenz | Soft Skills und Kommunikation/ Organisation/ Agiles Zeit- und Selbstmanagement gibt Sie aktuelle Tipps aus dem Office-Alltag weiter. Durch die Kombination aus 19 Jahren Berufserfahrung in der Assistenz und ihrem Fachwissen tritt Frau Romanic sehr authentisch auf und hat sich der Wissensvermittlung als Insider verschrieben.

Ingrid Kohn

verfügt selbst über langjährige Erfahrung als Management-Assistentin der Geschäftsführung. Seit 1993 ist sie als Trainerin für klein- und mittelständische Unternehmen, für namhafte Akademien und Konzerne tätig. Ihre thematischen Schwerpunkte setzt Frau Kohn in der Büro – und Arbeitsorganisation, beim individuellen Arbeitsplatzcoaching sowie auf die Themen Zeit- und Selbstmanagement und E-Mail-Organisation.

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

war nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre und der Promotion mehrere Jahre als Unternehmensberaterin im Bereich „Sanierung und Insolvenzberatung“ sowie „Personal- und Organisationsentwicklung“ tätig. Als Mitglied der Geschäftsleitung stand sie danach einer Personalberatung vor, die schwerpunktmäßig auf die Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert war. Heute berät sie vor allem Unternehmen in Fragen des Personalmanagements u. a. zu den Themenbereichen strategische Personalplanung, Personalführung und –entwicklung sowie Kommunikation und Konfliktmanagement. Daneben arbeitet Sie auch als Coach und Mediatorin.

Thomas Müller

ist seit über 19 Jahren als Trainer und IT-Berater speziell im Office Umfeld tätig.

„Freude und Spaß sind die Grundzutaten für ein erfolgreiches Seminar“ – genau das ist sein Motto für jedes Seminar, denn nur Spaß und Freude können nach dem Verständnis von Herrn Müller ein zielführendes Lernen ermöglichen. Der gelernte Informationstechnische Assistent hat einen Bachelor-Abschluss in Wirtschaftsinformatik und ist zudem Certified IT-Business Consultant /geprüfter IT-Berater (IHK).