

Assistentztage 2023

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit

Assistentztage 2023

10.-12.05.2023

NH Hotel Heidelberg

25 unterschiedliche
Workshops stehen zur Wahl



© Adobe Stock - contrastwerkstatt

25 + 3 Workshops stehen zur Wahl: Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

- Werte – die Basis der Zusammenarbeit
- Assistenz goes future 2. Durchführung wegen großer Nachfrage !
- Positive Psychologie 2. Durchführung wegen großer Nachfrage !
- Assistenz im Projektmanagement
- Körperlich fit im Office-Alltag 2. Durchführung wegen großer Nachfrage !
- Kleine Fitness-Tricks mit großer Wirkung
- Outlook: So haben Sie die E-Mail Flut im Griff
- Souverän auftreten – Direkt, am Telefon und im Online-Meeting
- Excel: Profi-Tipps für schnelle Auswertungen, Diagramme, Tabellen & Co
- Update Arbeiten 4.0: Die besten Hacks für Microsoft Teams & Co.
- Gewaltfreie Kommunikation: Wie Sie Konflikte erst gar nicht entstehen lassen
- Aufgabenmanagement im digitalen Office

Herzlich Willkommen!

Die Assistentztage finden 2023 vom **10. – 12. Mai im NH Hotel Heidelberg** statt. *Was bietet Ihnen diese Fortbildung? Wen treffen Sie hier und was ist das Besondere an unseren Assistentztagen?*

Um es kurz zusammenzufassen: Wir bieten Ihnen an diesen drei Tagen insgesamt **25 unterschiedliche Workshops** an, in zwei Formaten: Am Mittwoch haben Sie die Gelegenheit, drei aus neun **Mini-Workshops** zu wählen, die Ihnen erlauben, in einzelne Themen „hinein zu schnuppern“. Am Donnerstag und Freitag stehen 16 unterschiedliche **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen Sie maximal vier besuchen können.

Die Tage sind einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis buchbar – stellen Sie sich Ihr ganz individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen. Bei uns stehen **Sie als Person** im Mittelpunkt, mit Ihren individuellen Weiterbildungswünschen, Fragen und Interessen. Damit sich jede*r aktiv einbringen kann, ist die Teilnehmerzahl pro Workshop auf maximal 12 beschränkt.

Nutzen Sie diese Gelegenheit, praxisnah und interaktiv zu arbeiten, denn nur so ist **nachhaltiges Lernen** möglich!

Thematisch finden Sie ganz unterschiedliche Themenfelder aus Assistenz, Office Management, Sachbearbeitung & Sekretariat: Von der klassischen Chefentlastung, über unterschiedliche digitale Tools bis hin zu Gewaltfreier Kommunikation und Entspannungstechniken sowie Workshops zu Gesundheit und Fitness findet jede*r Teilnehmer*in genau die Themen, die aktuell am wichtigsten sind.

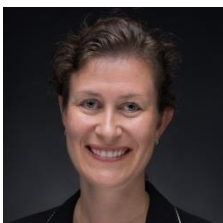
Neben unserem engagierten Referententeam, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie ein exzellenter Service sowie ein unterhaltsames gemeinsames **Rahmenprogramm**. Nutzen Sie die Pausen und unsere **Abendprogramme zum individuellen Austausch und aktiven Networking** – persönliche Gespräche und die kreativen Ideen, die sich daraus ergeben, sind von unschätzbarem Wert.

Hinweis vom 03.03.2023: Auf Grund der großen Nachfrage stellen wir Ihnen am Mittwoch ab sofort drei weitere Mini-Workshops zur Wahl. Die Nummerierung ist fortlaufend, lassen Sie sich dadurch bitte nicht irritieren.

Jede*r einzelne Teilnehmer*in bereichert unsere Assistentztage mit ihren/seinen Beiträgen und der individuellen Persönlichkeit. Das wissen wir sehr zu schätzen. Wir freuen uns auf Sie & Ihre Themen!

Bei Fragen zu unseren Assistentztagen kommen Sie jederzeit gerne auf uns zu.

Sehen wir uns in Heidelberg?



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 – 11.30 Uhr: Wählen Sie einen Workshop in diesem Zeitslot

1) Bettina Harz

Werte- die Basis der Zusammenarbeit

WARTELISTE

Werte sind für die Zusammenarbeit von Menschen ein wesentlicher Faktor. Sind die persönlichen Werte im Einklang mit den Werten des Teams oder des Unternehmens, fördert dies den Erfolg, trägt zu einer wertvollen Unternehmenskultur bei und stärkt das innere Gleichgewicht.

- Definition: Was sind Werte?
- Individuelle Werte & Unternehmenswerte
- Selbstcheck: Welche Werte sind mir wichtig?
- Sind mir die Unternehmenswerte bekannt?
- Individueller „Fahrplan“ für mehr Zufriedenheit im Büro

3) Ingrid Kohn

WARTELISTE oder WS 28)

Positive Psychologie: Gut gestimmt gewinnt

Was ist positive Psychologie und wie können wir diese nutzen, um künftig mehr Energie zu haben? Auf welche Ressourcen können wir im (beruflichen) Alltag zurückgreifen, um leichter und damit auch effektiver arbeiten zu können?

- Neue Energie durch positive Psychologie tanken
- Eigene Potenziale entdecken, aktivieren und nutzen
- Stärken leben – Ihr Erfolg im Office
- Mit dem 5-S-Fahrplan zum Erfolg

2) Beate Oehl

Nachhaltigkeit in der Assistenz

WARTELISTE

„Zukunft ist kein Schicksalsschlag, sondern die Folge der Entscheidungen, die wir heute treffen“ (Franz Alt)

Erarbeiten Sie in diesem Workshop konkrete Ideen, wie Sie den Wandel aktiv mitgestalten und ökonomische Entscheidungen in Ihrem Wirkungskreis umsetzen können.

- Nachhaltigkeit im Office: Zwischen Wunsch und Wirklichkeit
- Sensibilisierung für optimale Arbeitsbedingungen
- Handlungsfelder für nachhaltige Maßnahmen
- Als „Nachhaltigkeitsmanagerin“ Verantwortung übernehmen

26) Daniel Kauer

NEU: 2. Durchführung wegen großer Nachfrage

Körperlich fit im Office Alltag

Sie fühlen sich oft verspannt, müde und ausgelaugt? Erarbeiten Sie in diesem Workshop, wie Sie den täglichen Herausforderungen gesund, fit und konzentriert begegnen können.

Sie erfahren, wie Sie Ihre Energiereserven aus eigener Kraft wieder aufladen.

- Kleine Tools & Helfer aus der Hirnforschung und der Sportpsychologie
- Einfache Techniken für Körper und Geist im (Home-)Office - für eine gesunde und nachhaltige Motivation
- Mehr körperliches Wohlbefinden, Selbstfürsorge und Zufriedenheit bei hohem Arbeitspensum
- Stress individuell und alltagstauglich abbauen

11.30 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

4) Bettina Harz

Raus aus der Komfortzone- Rein in die Stretchzone

Um die Komfortzone zu verlassen brauchen wir Mut. Dieser Mut wird mit neuen Eindrücken belohnt und trägt zu unserer persönlichen Entwicklung bei. Einschränkende Gewohnheiten abzulegen ist ein wichtiger Schritt, um Ziele zu erreichen, die wir bisher nur sehnsüchtig aus der Ferne betrachtet haben.

- Wo liegt meine persönliche Komfortzone?
- Was hindert mich, die Grenze zur Stretchzone zu überwinden?
- Was macht mich mutig?
- Welche Vorteile habe ich, wenn ich meinen inneren Schweinehund an die Leine lege?
- Act now: Individuelle Ziele setzen und loslegen.

6) Ingrid Kohn

WARTELSTE

Magic Words & Gedankenstopp für mehr Struktur & Klarheit

Wie gelingt es, den Weg zu mehr Klarheit und innerer Ruhe zu finden? In diesem Workshop greifen wir gemeinsam in die Werkzeug-Methoden-Kiste: So setzen Sie Stopp-Signale, wenn sich das Gedankenkarussell dreht.

Lernen Sie, den Blickwinkel zu ändern & selbst Ihr bester Coach zu werden.

- Wirksame Methoden, um Ihre Kompetenzen zu stärken
- Selbstentwicklung fördern & Selbstvertrauen stärken
- Gedankenstopp und innere Distanzierungstechniken
- Magic Words: So durchtrennen Sie Gedankenspiralen
- Herausforderungen mit der Team Changing Ressource meistern

5) Sigrid Hess

WARTELSTE

Weg mit der Zettelwirtschaft

– OneNote effektiv nutzen

Die Arbeit im Homeoffice hat es wie unter dem Brennglas gezeigt: Post-its und fliegende Zettel sind keine gute Idee für strukturiertes Arbeiten. Mit OneNote haben Sie eine gute, kostenlose und mobilfähige Lösung für Dokumentationen unterschiedlichster Art. Lassen Sie sich überraschen.

- OneNote kennenlernen
- OneNote für Agenda und Protokoll
- OneNote für ein Assistenz-Wiki
- Zusammenarbeit auch mit Outlook und Teams
- Mit Rocketbook auf „Papier“ schreiben und in OneNote transkribieren

27) Beate Oehl

NEU: 2. Durchführung wegen großer Nachfrage

Assistenz goes future

Das Berufsbild der Assistenz verändert sich fortwährend. Es liegt an Ihnen, den neuen Herausforderungen aktiv entgegenzutreten. Erfahren Sie in diesem Workshop, mit welchen Stärken Sie in Zukunft punkten.

- Veränderungen in der Arbeitswelt
- Schlüsselrollen der Assistenz der Zukunft
- New-Work: Sind Sie bereit? Was ist nötig?
- Agile Werkzeuge zur Effizienzsteigerung
- Vom Aufgaben- zum Kompetenzprofil

7) Bettina Harz

Klopf dich frei - Stressbewältigung mit Klopfakkupressur

Klopfakkupressur ist ein sehr wirksames Tool für den Alltag, um in stressigen Situationen sofort für Erleichterung und Entlastung zu sorgen.

Nach dem Mini-Workshop wissen Sie, wie die Klopfakkupressur funktioniert und können diese direkt im Alltag einsetzen

- Was bedeutet Stress für mich persönlich?
- Welche Gefühle und Verhaltensweisen belasten mich im Alltag?
- Klopfakkupressur: Was genau ist das und wie funktioniert es?
- Die schnelle Hilfe für unterwegs: Klopfen Sie den Stress einfach weg

9) Ingrid Kohn

Noch 2 Plätze frei, alternativ: WS 27)

Assistenz goes future

Das Berufsbild der Assistenz verändert sich fortwährend. Es liegt an Ihnen, den neuen Herausforderungen aktiv entgegenzutreten. Erfahren Sie in diesem Workshop, mit welchen Stärken Sie in Zukunft punkten.

- Veränderungen in der Arbeitswelt
- Schlüsselrollen der Assistenz der Zukunft
- New-Work: Sind Sie bereit? Was ist nötig?
- Agile Werkzeuge zur Effizienzsteigerung
- Vom Aufgaben- zum Kompetenzprofil

8) Sigrid Hess

Umfragen und Abfragen auf die moderne Art

WARTELISTE

Das MS 365-Paket bietet mit Forms eine leicht zu bedienende und hoch effiziente Möglichkeit, intern oder auch extern mit Umfragen strukturiert Informationen einzuholen. Sei es in Vorbereitung eines Events, für Beschaffungen oder Kalender!

- Einstieg in Forms
- Umfragen erstellen
- Unterschiedliche Freigabemethoden – QR-Code, Teams, E-Mail
- Umfragen auswerten – direkt in Excel

28) Beate Oehl

NEU: 2. Durchführung wegen großer Nachfrage

Positive Psychologie: Gut gestimmt gewinnt

Was ist positive Psychologie und wie können wir diese nutzen, um künftig mehr Energie zu haben? Auf welche Ressourcen können wir im (beruflichen) Alltag zurückgreifen, um leichter und damit auch effektiver arbeiten zu können?

- Neue Energie durch positive Psychologie tanken
- Eigene Potenziale entdecken, aktivieren und nutzen
- Stärken leben – Ihr Erfolg im Office
- Mit dem 5-S-Fahrplan zum Erfolg

16.30 Uhr – 19.00 Uhr Get-together: Networking & Sightseeing

Wir stechen in See

Nach getaner Arbeit sind Sie im NH Hotel herzlich zu einem **geselligen Get-together** eingeladen, um die Eindrücke des Tages gemeinsam zu besprechen und zu verarbeiten. - Oder bei einem Glas Sekt einfach abzuschalten und sich zu unterhalten.

Im Anschluss daran machen wir gemeinsam eine kleine **Rundfahrt auf dem Neckar**. Mit der "Liselotte von der Pfalz" starten und landen wir an der berühmten *Alten Brücke* - steigen Sie ein und genießen Sie den Blick auf Heidelberg.



Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistentztagen/ Herbst Assistentztagen

Die Assistentztage waren eine Superveranstaltung. Fachlich, sowie auch das ganze Drumherum. Die Workshop-Durchführung war super und auch das generelle Angebot. Alles in Allem ein prima Gesamtpaket. Kann ich nur empfehlen.

Note EINS für freundliche Betreuung, professionelle Referenten, Hotel, Tagungsräume, Verpflegung und TOP Rahmenprogramm!

Auch als "alter" Hase im Assistenz-Bereich habe ich einige Methoden und Tools (auch zum Thema Mindset) zur Optimierung und Verschlinkung 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.

Die Auswahl der unterschiedlichen Referenten/innen war super. Auch die Möglichkeit sich und seine Fragen ein/unterzubringen haben mir gut gefallen. Die Veranstaltung war in sich stimmig.

Es waren tolle Tage mit einem sehr guten Organisationsteam. Die Teilnehmer wurden auch schnell zu einem Team und der Austausch untereinander ist unbezahlbar. Auf alle Fälle zu empfehlen, da ist für jeden etwas dabei, dass er bei seinem Arbeitsalltag positiv einsetzen kann.

Die Herbst-Assistentztage haben mir ausgesprochen gut gefallen! Von der breit gefächerten Auswahl der Themen, über die hervorragenden ReferentInnen, sowie die Betreuung, Verpflegung und Events vor Ort hat wirklich alles auf den Punkt gestimmt. Rundum gelungenes Gesamtpaket!

Die Tage in Wiesbaden waren toll. Ich hatte viele neue Begegnungen und konnte viel Networking betreiben. Bei der inhaltlichen Gestaltung der Workshops war für jeden etwas dabei. Komme nächstes Jahr gerne wieder.

08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag mit Drum Olé
100% Power & Motivation

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

10) Antje Barmeyer

Assistenz im Change Management

Change Management ist ein Prozess der kontinuierlichen Planung und Realisierung von Veränderungen. Diese müssen dann von den Menschen vollzogen werden.

In der Assistenz haben Sie die Chance, aktiv neue Strukturen, höhere Qualität und damit kontinuierliche Verbesserungen zu gestalten: Sie unterstützen den Prozess in allen Veränderungsphasen, sorgen für einen guten Informationsfluss und reibungslose Kommunikation.

- Warum Veränderungen notwendig sind
- Die Phasen des Change-Managements
- Change Management: Neue Chancen und Möglichkeiten für die Assistenz
- Essentielle Aufgaben: Kommunikation und Information
- Das Prozessmanagement durchführen

12) Daniel Kauer

Mit mentaler Stärke leichter Ziele erreichen

WARTELISTE

Was kann die Office-Welt in Sachen „mentale Stärke“ vom Spitzensport lernen? Wie können "Mentale-Stärke-Techniken" für den (Berufs-)Alltag genutzt werden, um Ziele entspannt und mit mehr Leichtigkeit zu erreichen?

Lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie eigene mentale Ressourcen aktivieren und für sich nutzen können.

- Mentale Stärke im Alltag einsetzen
- Mentale Ressourcen aktivieren
- Eigene Stresskompetenz und Resilienz stärken
- Herausfordernde Situationen lösungsorientiert gestalten

11) Brigitte Graf

Agiles Office Management: Effizienz durch Motivation & Transparenz

WARTELISTE

Agile Arbeitsmethoden unterstützen Unternehmen, mit den Anforderungen einer schnelllebigen digitalen Arbeitswelt Schritt zu halten. Die neue Arbeitskultur geht weg von hierarchischen Vorgaben und Kontrollen hin zu mehr eigenverantwortlichem Arbeiten.

Erarbeiten Sie in diesem interaktiven Workshop, was das für Sie im Office Management bedeutet.

- Was bedeutet „Agilität“ in der Assistenz?
- Werkzeuge & Methoden des agilen Arbeitens.
- Das Prinzip der Eigenverantwortlichkeit erkennen & umsetzen
- Was verbirgt sich hinter Begriffen wie DESIGN THINKING, SCRUM und KANBAN?
- Ihr PLUS: Sie entwickeln direkt im Workshop Optimierungs-Ideen für Ihre Arbeitsabläufe

13) Alexandra Gebhardt

Zeitmanagement im Office

Die Tage vergehen wir im Flug, Ihre ToDo-Liste wird jedoch nicht kürzer? Sie haben das Gefühl, dass Ihnen der Überblick fehlt und Sie oft Prioritäten abarbeiten ohne Zeit für Ihre wichtigen Aufgaben und Ziele haben? Wenn Sie der Zeit dauerhaft „hinterherjagen“, kommt es zu geistiger und körperlicher Überforderung – Sie fühlen sich gestresst. Lernen Sie, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, um Ihren Alltag mit mehr Zufriedenheit zu meistern.

- Zeitressourcen identifizieren und einordnen
- SMART-Zieldefinition und individuelle Strategie
- Eisenhower-/ALPEN-/Pareto-/Delegationsprinzip
- 7 Hüte System für ein besseres Selbstmanagement
- Reflexion Ihrer eigenen Energiebilanz & individuelles Energiemanagement

13.00 Uhr – 14.00 Uhr: Mittagessen & Networking

14.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops

14) Antje Barmeyer

Die Assistenz im Projektmanagement

WARTELISTE

Als Assistenz beschäftigen Sie sich auf eine von zwei Arten mit Projektmanagement: Entweder unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten bei der Projektarbeiten oder Sie sind mit eigenen Projekten betraut. In diesem Fall arbeiten Sie selbständig an Projekten.

In diesem Workshop lernen Sie die wichtigsten Schritte des Projektmanagements kennen, um Projekte souverän begleiten und/oder durchführen zu können.

- Die Grundlagen des Projektmanagements
- Die wichtigsten Instrumente und Methoden des Projektmanagements
- Einsatzmöglichkeiten von Kanban und Scrum
- Ihre Möglichkeiten der Projektsteuerung und -überwachung
- Terminpläne und Ablaufpläne erstellen

16) Daniel Kauer

WARTELISTE oder WS 26)

Körperlich fit im Office-Alltag

Sie fühlen sich oft verspannt, müde und ausgelaugt? Erarbeiten Sie in diesem Workshop, wie Sie den täglichen Herausforderungen gesund, fit und konzentriert begegnen können.

Sie erfahren, wie Sie Ihre Energiereserven aus eigener Kraft wieder aufladen.

- Kleine Tools & Helfer aus der Hirnforschung und der Sportpsychologie
- Einfache Techniken für Körper und Geist im (Home-)Office - für eine gesunde und nachhaltige Motivation
- Mehr körperliches Wohlbefinden, Selbstfürsorge und Zufriedenheit bei hohem Arbeitspensum
- Stress individuell und alltagstauglich abbauen

15) Brigitte Graf

Selbstmanagement mit DISG persolog® – Verhaltensstile erkennen und passende Arbeitsweisen finden

WARTELISTE

Das Akronym DISG steht für einen Persönlichkeitstest mit den vier „Verhaltensstilen“ Dominanz, Initiative, Stetigkeit und Gewissenhaftigkeit.

Je nach Situation - ob im Business oder privat - zeigen Menschen unterschiedliche Verhaltensstile. Wie arbeiten Sie am besten? - Machen Sie im Workshop einen Kurztest und finden individuell passende Wege, künftig noch effektiver zu arbeiten.

- Welche „Typen“ gibt es bei DISG und wofür stehen diese?
- Eigenes Verhalten kennen & Verhalten anderer besser einschätzen können
- Stärken und Schwächen analysieren
- Welche Arbeitsweise passt zu Ihren DISG-Ausprägungen?
- Wie kommunizieren Sie optimal mit anderen?

17) Alexandra Gebhardt

Interkulturelle Kompetenz für die Assistenz

Der Umgang mit Kolleg*innen und Geschäftskontakten aus verschiedenen Kulturkreisen gehört mittlerweile zum Arbeitsalltag. Die Sensibilisierung im interkulturellen Kontext ist damit zu einer Schlüsselqualifikation der Assistenz geworden. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie souverän im Global Office auftreten und agieren. Darüber hinaus erkennen Sie, was Sie mit interkultureller Sensibilität bewirken und erreichen können.

- Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselfunktion
- Werte und Erwartungen im globalen Umfeld
- Fettnäpfchen vermeiden
- Internationale Business-Etikette

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Abendveranstaltung

HEIDELBERG LIVE

Freuen Sie sich auf einen unterhaltsamen Abend in angenehmer, lockerer Atmosphäre – ideal, um sich mit den anderen Teilnehmer*innen auszutauschen und die neuen Eindrücke zu besprechen.

Gemeinsam erkunden wir einen Teil der wunderschönen Altstadt, fahren mit der berühmten Bergbahn zum Heidelberger Schloss und genießen dort den herrlichen Blick über Heidelberg.

Nach einem kleinen Umtrunk geht es dann wieder hinunter in die Stadt, wo wir in der urigen „Herrenmühle“ gemeinsam speisen und den Tag ausklingen lassen.



Freitag, 12. Mai 2023

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

18) Enisa Romanic

Outlook: So haben Sie die E-Mail Flut im Griff

WARTELISTE

Leiden Sie unter der zunehmenden E-Mail-Flut, der sie täglich ausgesetzt sind?

Meistens ist eine Nachricht wichtig; sehr oft aber völlig nachrangig zu betrachten! Der Posteingang wird von vielen als To-Do-Liste missbraucht.

Dadurch fehlt der Überblick über Aufgaben, Infos, Newsletter oder auch Termine.

Studien haben jedoch herausgefunden, dass uns das sofortige Bearbeiten von E-Mails nicht nur wertvolle Lebenszeit kostet, sondern auch Stress verursacht.

Lernen Sie, wie Sie Unterbrechungen durch E-Mails vermeiden und wie Sie mit Regeln, einer Struktur nach dem KAIZEN Prinzip Ihre E-Mails verarbeiten.

19) Dr. Frank Becher

Souverän auftreten – direkt, am Telefon und im Online-Meeting

Die Tätigkeit als Assistenz beinhaltet, sicher mit anderen Menschen zu interagieren und dabei das Unternehmen professionell zu repräsentieren.

Um dies zu erfüllen, ergeben sich für Sie unterschiedliche Anforderungen, je nachdem, auf welchem Wege Sie kommunizieren.

In diesem Workshop erarbeiten wir interaktiv, wie Sie im direkten, persönlichen Gespräch ebenso souverän auftreten wie am Telefon oder einem Online-Meeting.

- E-Mail Flut eindämmen durch das Einführen von Regeln
- Posteingang effektiv und zeitsparend verarbeiten mit der KAIZEN Methode
- E-Mails auf die elektronische Wiedervorlage legen
- E-Mails ablegen, archivieren und mit einem Klick finden
- Aufgaben erstellen, zuweisen und steuern
- Alles zu Kategorien, Quickstepps, Vorlagen, Textbausteinen und Regeln
- Besprechungsanfragen richtig nutzen
- Abfragen im Outlook nutzen
- Besonderheiten verschiedener Kommunikationsarten kennen und für sich nutzen: direkt, am Telefon sowie via Teams, Zoom etc.
- Körpersprache und Stimme souverän einsetzen
- Kommunikationspsychologische Ansätze nutzen
- Authentisch und überzeugend sprechen

20) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Arbeit 4.1: Wie hat Corona unsere Arbeitswelt verändert?

Die aktuellen Krisen haben nicht nur politisch zu einer „Zeitenwende“ geführt, sondern auch wirtschaftlich eine solche eingeleitet.

Während dies für Unternehmen mehrheitlich mit Risiken verbunden ist, ergeben sich für die Mitarbeitenden – und damit auch für die Assistenz – sogar Chancen.

- Aktuelle Veränderungen in der Arbeitswelt und dem Sekretariatsberufsbild
- Neue Aufgabenfelder für die Assistenz
- Auswirkungen von Fachkräftemangel und demographischen Wandel
- Entwicklungsperspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten für die Assistenz

21) Thomas Müller

Excel: Profi Tipps für schnelle Auswertungen, Diagramme, Tabellen & Co

Microsoft Excel gehört zu einem der wichtigsten Programme im Office Bereich. Listen, Berechnungen und Statistiken sind nur einige der zahlreichen Möglichkeiten.

Im Workshop „Excel Profi Tipps“ lernen Sie unzählige versteckte Features, Tastenkombinationen und erprobte Vorgehensweisen kennen, die Ihnen das Arbeiten mit Excel deutlich erleichtern werden.

- Ein Bild sagt mehr als... – so erstellen Sie perfekte Diagramme
- Blitzvorschau in Excel - gute Datenqualität per Knopfdruck
- Listen schnell und einfach erstellen
- Datenauswertung mit 5 Klicks - Einblick in Pivot Tabellen
- XVERWEIS statt SVERWEIS - neue Funktionen in Excel 365
- Sparklines – Minidiagramme direkt in einer Zelle
- Tabellenstrukturen optimieren – Gruppieren in Excel
- Zellen schützen – so vermeiden Sie ungewollte Änderungen
- Datengültigkeit – nie mehr falsche Eingaben

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

22) Enisa Romanic

WARTELISTE

Update Arbeiten 4.0: Die besten Hacks für Microsoft Teams & Co.

Virtuelle Tools für die Zusammenarbeit helfen dabei vernetzt und up-to-date zu bleiben. Der Erfolg der virtuellen Zusammenarbeit hängt jedoch nicht nur von den Tools ab. Wichtig ist, dass wir willens und in der Lage sind die Welt mit diesen Werkzeugen neu zu denken.

Damit die dezentrale Zusammenarbeit funktioniert, sind gleich zu Beginn viel Kommunikation und Spielregeln vonnöten. Hybrides Arbeiten in verschiedenen Ausprägungen wird sich immer mehr etablieren.

Zeit, um Ihre Performance im Office zu steigern - mit den besten Hacks

- für Ihre Kommunikation
- für Ihre Arbeitsorganisation
- für Ihr Meeting-Management
- für Ihre Delegation
- und für Ihre eigene Produktivität

24) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Gewaltfreie Kommunikation: Wie Sie Konflikte erst gar nicht entstehen lassen

Häufig entstehen Konflikte, weil wir Dinge in Situationen oder in unser Gegenüber hineininterpretieren, die so gar nicht vorhanden sind. Darüber hinaus trägt unser eigenes Verhalten dazu bei, dass Konflikte eskalieren oder eben gerade nicht.

- Konfliktentstehung und Konfliktdynamiken im Vorfeld erkennen
- Die Macht der Empathie
- Was bedeutet „Gewaltfreie Kommunikation“?
- Vom Konflikt zur Win-win-Lösung

23) Dr. Frank Becher

Schwierige Gespräche führen

Gründe für schwierige Gespräche gibt es viele: Sei es aufgrund von Zeitdruck, unterschiedlichen Vorinformationen oder schwierigen Charakteren. – Jede*r von uns kennt schwierige Gespräche, viele meiden sie.

Als Assistenz und/oder Office Manager*in gelangen Sie jedoch auch beruflich häufig in die Situation, herausfordernde Gespräche erfolgreich meistern zu müssen.

In diesem Workshop erarbeiten Sie interaktiv, wie Ihnen das künftig noch leichter gelingt.

- Einwände professionell behandeln
- Feedback geben und gehört werden
- Beschwerden und Reklamationen managen
- Schwierige Charaktere für sich gewinnen

25) Thomas Müller

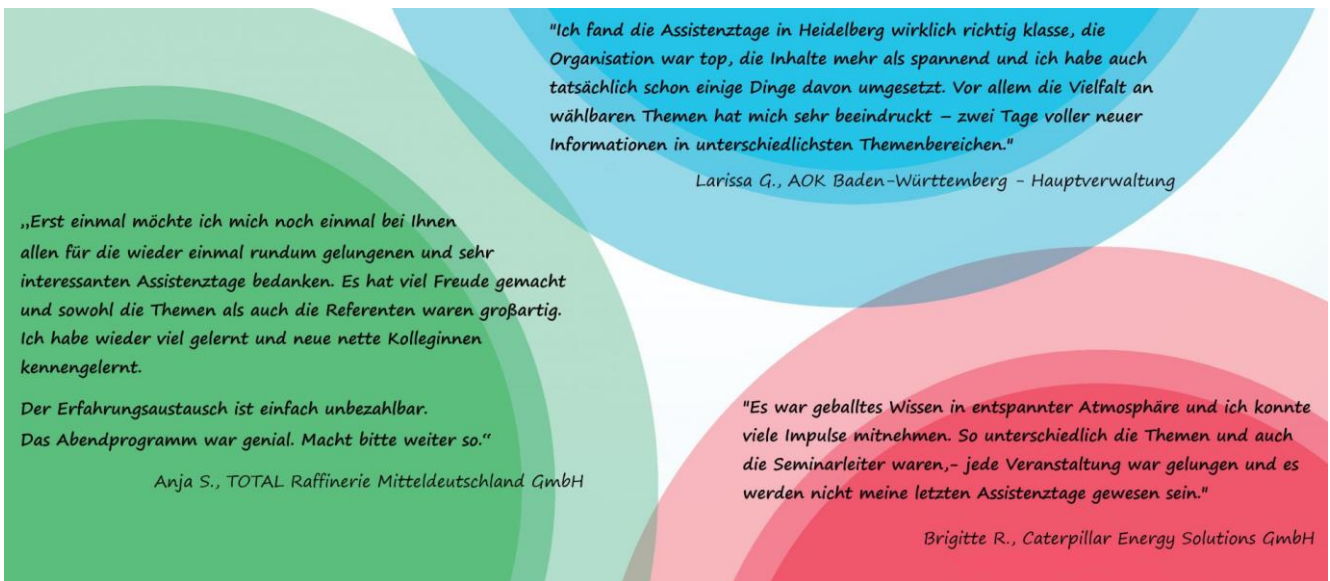
Aufgabenmanagement im digitalen Office

Aufgaben für sich, andere Personen oder sogar ganze Teams zu verwalten, ist keine einfache Aufgabe. Insbesondere die vielen Tools und Möglichkeiten stellen dabei eine große Herausforderung dar.

Welche Schnittstellen gibt es, welche Vor- und Nachteile haben die entsprechenden Tools? Genau um diese Fragen geht es im Workshop: Anhand der Boardmittel von Microsoft 365 (Outlook, Planner, ToDo, ...) lernen Sie die verschiedenen Wege kennen, wie ein funktionierendes Aufgabenmanagement umgesetzt werden kann.

- Eigene Outlook Aufgaben und Wiedervorlagen anlegen und verwalten
- Outlook Aufgaben an andere Personen weitergeben und nachhalten
- Mails mit Erinnerung für den Empfänger verschicken
- OneNote: Informationen und Aufgabenlisten ablegen & gemeinsame Aufgabenverwaltung
- Aufgaben in MS Planner (und MS Teams) sinnvoll ablegen und überblicken
- Aufgabenstatus einsehen und ändern
- Eigene Aufgaben perfekt im Blick behalten mit Microsoft To Do

16.00 Uhr – 16.30 Uhr: Gemeinsamer Ausklang der Veranstaltung



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.

Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin, Assistentin der Geschäftsleitung und als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieur-Büros für Tiefbau. Seit über zwei Jahrzehnten gibt sie diese praktischen Erfahrungen in Seminaren und Workshops sowie Vorträgen bei Fachkonferenzen an ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter. Zu ihrer Zielgruppe gehören Mitarbeitende in der Assistenz und der Verwaltung sowie Fach- und Führungskräfte. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin und schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Die Themenschwerpunkte sind im Bereich Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Projektmanagement, Kundenorientierung in Wort und Schrift, Kommunikation und Rhetorik sowie Stil und Etikette. Frau Barmeyer engagierte sich über 15 Jahre ehrenamtlich im Vorstand des Bundesverbandes Sekretariat- und Büromanagement (bSb).

Brigitte Graf

ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung hat Frau Graf auch die Zertifizierung als Trainerin nach dem European communication certificate® erlangt und ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Assistent/innen sowie Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv. Frau Graf arbeitet mit großer Leidenschaft – fachkompetent, authentisch & lebendig!

Beate Oehl

verfügt über langjährige, praktische Erfahrung im Trainingsbereich und hat viele Jahre, zuletzt als Senior-Personalentwicklerin, in einem internationalen Unternehmen gearbeitet. Seit 1996 ist sie als Trainerin und Beraterin für Persönlichkeitsentwicklung freiberuflich tätig und leitet die Agentur für Personalentwicklung, Beratung & Training in Idstein. Sie ist langjährige Lehrbeauftragte für Schlüsselqualifikationen an der Hochschule Fresenius, Fachbereich Wirtschaft und Medien. Zu ihren Themenschwerpunkten gehören die Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungskonzepten, die Umsetzung und Evaluation des ermittelten Bedarfs sowie die Beratung und Begleitung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprozessen.

Bettina Harz

ob im Beruf oder in der Beziehung zu anderen Menschen – das Leben stellt uns immer wieder vor Herausforderungen. Seit über 20 Jahren begleitet Frau Harz Menschen auf ihrem Weg und unterstützt sie dabei, diese Herausforderungen zu meistern. Es geht darum, bisherige Denk- und Verhaltensmuster zu erkennen und durch die Veränderung neuen Handlungsspielraum zu gewinnen. So wird eine Basis geschaffen, um mit Leichtigkeit und Spaß das zu tun, was wir wirklich wollen.

Daniel Kauer

Yogalehrer und Trainer, war nach seinem Musikstudium mehrere Jahre auf der Bühne als Musiker und Moderator tätig und verfügt über zehn Jahre pädagogische Berufserfahrung. Seit 2016 ist Herr Kauer erfolgreich als Trainer und Berater in den Bereichen Unternehmensgesundheit, Gesundheitsprävention und Fitness tätig. Mit seinen Klient/innen arbeitet er an den Themen Resilienz, Stressbewältigung und mentale Stärke. Die Teilnehmer/innen seiner Trainings schätzen die Verknüpfung mentaler Techniken mit Körperübungen genauso, wie den klaren Bezug der Methoden zur aktuellen Hirnforschung und Lernpsychologie.

Dr. Frank Becher

Dr. Frank Becher ist promovierter Bildungswissenschaftler, Master of Arts in Speech Communication and Rhetorik sowie Diplom-Sozialpädagoge (FH) mit dem Schwerpunkt Erwachsenenbildung. Er verfügt über zahlreiche Zusatzqualifikationen, unter anderem zum Sprecherzieher sowie zum Systemischen Coach. Zudem kann er auf eine kaufmännische Ausbildung sowie eine langjährige Verkaufstätigkeit und Führungsposition im Handel zurückgreifen.

Herr Dr. Becher ist seit 2003 als Trainer, Berater und Coach tätig sowie dabei auf beruflich angewandte Rhetorik, Körpersprache und Kommunikationspsychologie spezialisiert. Darüber hinaus lehrte er an unterschiedlichen deutschen Hochschulen und Universitäten und ist Autor zahlreicher Bücher, Fachbeiträge und Zeitschriftenartikel.

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.

Sigrid Hess

ist Ingenieurin, ausgebildete Trainerin, ausgebildeter Teamcoach (SHB) und Autorin. Nach einigen Jahren als Ingenieurin im Qualitätsmanagement arbeitet sie seit 1999 freiberuflich als Trainerin und Beraterin. Ihr Fokus liegt dabei auf effektivem Informationsmanagement im Team. Dabei geht es immer sehr alltagspraktisch zur Sache. Die Digitalisierung, die sich ändernden Strukturen erfordern neue Tools und Herangehensweisen. Mit viel Erfahrung, Fachkompetenz, Humor und Menschlichkeit führt sie durch bewährte und neue Werkzeuge. Sie vermittelt praktisches sofort umsetzbares Handwerkszeug und macht Lust, Neues auszuprobieren. Von ihr wurden bereits vier Fachbücher und zahlreiche Artikel in renommierten Magazinen veröffentlicht.

Thomas Müller

ist seit über 17 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 Informationstechnologische Assistent hat einen Bachelor-Abschluss in Wirtschaftsinformatik und ist zudem Certified IT-Business Consultant /geprüfter IT-Berater (IHK).



Assistentztage 2023
HEIDELBERG • 10.-12. MAI

w|bildung
persönlich | kompetent | nachhaltig