

Assistentztage 2024

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



IHR PERSÖNLICHER
WEITERBILDUNGSKONGRESS

ASSISTENZTAGE 2024 in Heidelberg

Wählen Sie aus 28 unterschiedlichen
Workshops Ihre Favoriten!

 15. - 17. Mai 2024

Jetzt anmelden!

 06166/93 38 938  www.assistentztage.de

w|bildung
persönlich | kompetent | nachhaltig 

28 Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

1. **Regeln und Rollen** im Team – Effektive Zusammenarbeit für Assistent*innen
2. **Power Reading** - Freiraum schaffen durch effizientes Lesen
3. **Growth Mindset**: Alles eine Frage der Haltung
4. Die Zukunft des Büros: Künstliche Intelligenz (**KI**) – Tools für die Assistenz * **WARTELISTE** *
5. Gesunder **Umgang mit toxischen Menschen**
6. Neurolinguistische Programmierung (**NLP**) – Wer programmiert hier wen oder was?
7. **Agiles Arbeiten**: Das Toolset zum Erfolg
8. Effizientes **Aufgabenmanagement** in der digitalen Ära: Tools & Techniken * **WARTELISTE** *
9. Vielfalt verbindet: **Diversity** in Teams
10. **Transaktionsanalyse** (TA): Sich selbst und andere besser verstehen * **WARTELISTE** *
11. Skillset für **Kreativität und Resilienz**: Selbstmanagement und Selbstfürsorge * **WARTELISTE** *
12. **OneNote** Masterclass: Optimales **Protokollmanagement** für Meetings
13. **MS Office** Update * **WARTELISTE** *
14. Toolbox für ein **gelassenes Mindset**
15. **Durchsetzungsstark** in der Arbeitswelt 4.0
16. **OneNote**: Weg mit der Zettelwirtschaft
17. **ChatGPT**: Einführung & sinnvolle Nutzung der KI * **WARTELISTE** *
18. Mit **mentaler Stärke** leichter Ziele erreichen * **WARTELISTE** *
19. **Personalwissen** für die Assistenz
20. **KI** im digitalen Office: **ChatGPT, Copilot Pro** und **Microsoft 365 Apps** * **NEU** *
21. Innovatives **Selbst- und Zeitmanagement** mit dem HBDI® Strategieplaners * **WARTELISTE** *
22. **Souverän auftreten** – direkt, am Telefon und im Online-Meeting
23. Resilient im Büro: Strategien für mehr Widerstandsfähigkeit und **Wohlbefinden** * **WARTELISTE** *
24. **PowerPoint - Präsentationen** verbessern und interessant gestalten
25. „Fit for Future“: Die **Rolle der Assistenz** in der neuen Arbeitswelt 4.0 * **WARTELISTE** *
26. Kommunikation in der **Sandwich-Position** – Führen und geführt werden
27. Herausforderungen meistern durch **Achtsamkeit**
28. **ChatGPT, Copilot und AI** - Einsatz in MS Office

Herzlich Willkommen!

Die Assistentztage finden 2024 vom **15. – 17. 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 28 **unterschiedliche Workshops** an, in zwei Formaten: Am Mittwoch haben Sie die Gelegenheit, drei aus zwölf **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 wie ChatGPT oder OneNote bis hin zu Neurolinguistischer Programmierung (NLP) und Workshops zu Gesundheit und Fitness findet jede*r Teilnehmer*in genau die Themen, die ihr/ihm aktuell am wichtigsten sind.

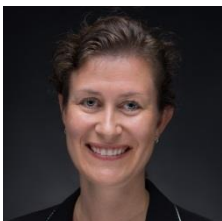
Neben unserem engagierten Referent*innenteam, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie ein exzellenter Service sowie ein unterhaltsames gemeinsames **Rahmenprogramm**. Nutzen Sie die Pausen und unsere **Abendprogramme zum individuellen Austausch und aktiven Networking** –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

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) Alexandra Gebhardt

Regeln und Rollen im Team – Effektive Zusammenarbeit für Assistent*innen

Entwickeln Sie Fähigkeiten für eine effektive Zusammenarbeit im Team und gestalten Sie klare **Regeln und Rollen als Assistentin**.

Dieser interaktive Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in der Teamarbeit zu stärken und unterstützt Sie dabei, eine positive Teamdynamik zu fördern.

- Regeln und Rollen: Weshalb sind klare Regeln und Rollen in einem Team wichtig und wie tragen sie zur reibungslosen Zusammenarbeit bei?
- Rollen und Verantwortlichkeiten: Welche Bedeutung hat eine klare Rollenverteilung und wie können Sie Ihre eigene Rolle als Assistent*in effektiv definieren?
- Teamdynamik und Konfliktmanagement: So beeinflussen Sie die Teamdynamik positiv.
- Regeln und Normen: Wie gelingt die Definition von klaren Regeln und Normen, um einen strukturierten Rahmen für die Zusammenarbeit zu schaffen?

3) Diana Brandl

Growth Mindset: Alles eine Frage der Haltung

In der heutigen Arbeitswelt ist eine **wachstumsorientierte Denkweise** unerlässlich. Doch wie können Assistenzen das Management dabei am besten unterstützen?

Sie lernen verschiedene Ansätze und bewährte Methoden kennen, um eine dynamische und zukunftsweisende Zusammenarbeit zu etablieren. Ein weiterer wichtiger Aspekt des Erfolgs ist die Innovationsherausforderung. – Packen Sie es an!

- Einblicke in die Schlüsselkompetenzen der Zukunft
- Etablierung einer wachstumsorientierten Denkweise
- Unterschied von Fixed Mindset zu Growth Mindset
- Einführung in das Business Model Canvas - ein mächtiges Werkzeug, das dabei unterstützt, innovative Ideen zu entwickeln, Geschäftsmodelle zu optimieren und neue Chancen zu erschließen.

2) Bettina Harz

Power Reading - Freiraum schaffen durch effizientes Lesen

In unserem Alltag lesen wir alle sehr viel. Egal ob E-Mails, Newsletter, Fachbücher oder diverse Artikel. - Im Durchschnitt liest der Mensch ca. 200 bis 240 Wörter pro Minute. Geübte Leser schaffen etwa doppelt so viel, Profis erreichen eine **Lesegeschwindigkeit** von ca. 1.000 Wörtern pro Minute. Neben der Geschwindigkeit ist es wichtig, dass wir die Inhalte richtig erfassen.

- Kennenlernen alternativer Lese-Stile & praktische Übungen dazu
- Entlarven unterschiedlicher „Lesebremsen“
- Test Ihrer Lesegeschwindigkeit zu Beginn und am Ende des Workshops: Hossa ...lassen Sie sich überraschen 😊.

4) Enisa Romanic

Die Zukunft des Büros: Künstliche Intelligenz (KI) – Tools für die Assistenz

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

In einer sich rasant entwickelnden digitalen Welt gewinnt Künstliche Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung. Insbesondere im Büroalltag eröffnet KI völlig neue Möglichkeiten, die **Effizienz und Produktivität** von Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten zu steigern. Dieses Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, tief in die Welt der KI-gestützten Assistenzsysteme einzutauchen.

- Liveanwendungsbeispiele für Chatbots und Sprachassistenten
- KI als Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Bildern
- KI als Werkzeug für den erleichterten Umgang mit Text und Sprache in der Assistenz
- Texten, Zusammenfassen und Lektorieren
- KI als Transkriptionstool für Meetings und Telefonate: Text to Audio
- Übersetzung und Zusammenfassung von Texten mit KI

11.30 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

5) Alexandra Gebhardt Gesunder Umgang mit toxischen Menschen

Dieser interaktive Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Umgang mit toxischen Menschen zu verbessern. Lernen Sie, wie Sie sich vor negativen Auswirkungen schützen und entwickeln Sie gesunde Strategien, um sich in schwierigen Situationen zu behaupten. Der Workshop bietet **praktische Werkzeuge und wertvolle Erkenntnisse**, um Ihre psychische Gesundheit zu schützen, Ihre Resilienz zu stärken und ein positives Umfeld zu schaffen.

- Lernen Sie toxische Verhaltensmuster zu erkennen und zu verstehen, um frühzeitig potenziell belastende Situationen zu identifizieren.
- Welche Auswirkungen haben toxische Menschen auf Ihre psychische Gesundheit und wie erkennen Sie Warnsignale?
- Erkennen und reflektieren Sie Ihre eigenen Grenzen und Bedürfnisse und entwickeln Sie individuelle Selbstfürsorgestrategien, um sich zu schützen.
- Erlernen Sie effektive Kommunikationstechniken, um Ihre eigenen Bedürfnisse klar auszudrücken und gesunde Grenzen zu setzen. So schützen Sie sich vor Menschen, die Ihnen nicht gut tun, Sie angreifen oder Energie rauben.

6) Bettina Harz Neurolinguistische Programmierung (NLP) – Wer programmiert hier wen oder was?

NLP bedeutet, dass Vorgänge in unserem Gehirn (Neuro) mithilfe unsere Sprache (linguistisch) geändert werden können (programmieren). In diesem Workshop betrachten wir einen kleinen Ausschnitt des NLP, unsere **Wahrnehmungskanäle** (visuell, auditiv, kinästhetisch). - Welcher Wahrnehmungskanal gerade in Aktion ist, lässt sich bei den meisten Menschen an den Augenbewegungen erkennen. Achten Sie künftig darauf, reagieren Sie entsprechend und bringen Sie so Ihre Kommunikationsfähigkeit auf ein neues Level.

- Schärfen Sie Ihre Wahrnehmung & erkennen Sie verborgene Hinweise in der nonverbalen Kommunikation
- Welchen Wahrnehmungskanal bevorzugen Sie? Welche Vorteile hat es, wenn Sie Informationen künftig bewusster über diesen Kanal aufnehmen?
- Werden Sie aktiv: In diesem Workshop stehen Übung und Erleben im Vordergrund.



7) Diana Brandl

Agiles Arbeiten: Das Toolset zum Erfolg

In unserer schnelllebigen Geschäftswelt sind agiles Arbeiten und effektive Zusammenarbeit unerlässlich. Doch welche **Tools und Methoden** stehen zur Verfügung, um agiles Arbeiten in Ihrem Team oder Unternehmen zu ermöglichen?

In diesem Kurzworkshop lernen Sie eine Vielzahl an Tools und Methoden kennen, die Ihnen helfen, Ihre Themen effizienter und flexibler zu gestalten. Von Projektmanagement-Tools über Kollaborationsplattformen bis hin zu agilen Methoden wie Scrum und Kanban – Sie erhalten wertvolle Einblicke, wie Sie Ihr Team optimal organisieren und produktiv arbeiten lassen können.

- Was ist Agilität und warum braucht es agile Denkweisen?
- Scrum, Design Thinking & Co. – was steht dahinter?
- Tools und Methoden für agiles Arbeiten
- Kollaborations- und Community-Management in hybriden Arbeitsstrukturen

8) Enisa Romanic

Effizientes Aufgabenmanagement in der digitalen Ära: Tools & Techniken

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

In einer Zeit, in der wir von Informationen überflutet werden und ständig mit zahlreichen Aufgaben jonglieren müssen, ist effizientes Aufgabenmanagement von entscheidender Bedeutung. Dieser Workshop wendet sich an alle, die die **Grundlagen des digitalen Aufgabenmanagements** verstehen und anwenden möchten. Sie erhalten eine Auswahl an Tools und Techniken, um Aufgaben effizient zu verwalten und den Arbeitsfluss zu optimieren.

- Outlook: Aufgaben erstellen, Aufgaben Personen zuweisen, gemeinsame Aufgabenlisten führen, Termine mit Aufgaben verknüpfen, Papierunterlagen mit Aufgaben verknüpfen
- OneNote: Aufgaben aus Jour Fixen und aus Protokollen erstellen
- To-Do: Aufgabenlisten erstellen, Serientermine, große Aufgaben in Arbeitspakete schnüren, Gruppen erstellen
- Planner: Plan erstellen, Aufgaben anlegen, zugewiesene Aufgaben nachhalten im Planner und To-Do
- *Bonus*: Teams: Aufgaben aus den Chat erstellen, Ansicht der Aufgaben in Teams

15.00 Uhr – 16.30 Uhr: Wählen Sie einen Workshop in diesem Zeitslot

9) Alexandra Gebhardt

Vielfalt verbindet: Diversity in Teams

Vielfalt bietet eine große Chance für eine effektive Zusammenarbeit und ein **inklusives Arbeitsumfeld**, indem unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Fähigkeiten vereint werden. In Ihrer Schlüsselposition als Assistenz spielen Sie für das Team und externe Kontakte eine entscheidende Rolle. In diesem interaktiven Workshop lernen Sie, wie Sie die Diversität in Teams erkennen, wertschätzen und als Ressource nutzen können, um eine bessere Zusammenarbeit zu erreichen und ein inklusives Arbeitsumfeld zu fördern.

- Definition von Diversity und Inklusion
- Nutzen und Vorteile von Vielfalt in Teams
- Sensibilisierung für individuelle Unterschiede
- Auseinandersetzung mit unbewussten Vorurteilen und ihren Auswirkungen
- Förderung eines inklusiven und diskriminierungsfreien Arbeitsumfelds

10) Bettina Harz

Transaktionsanalyse (TA): Sich selbst und andere besser verstehen

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Sie möchten ein weiteres kleines Geheimnis der menschlichen Interaktion entschlüsseln? – Dann sind Sie hier genau richtig. Die Transaktionsanalyse ist ein Modell, das sich mit der Persönlichkeit von Menschen und ihrer Art zu kommunizieren befasst. Es geht um die Frage, warum Menschen so fühlen, so denken und sich so verhalten, wie sie es in einem bestimmten Moment tun. Im Kontakt mit anderen Menschen ist dies ein hilfreiches Tool um die eigene Reaktion, aber auch die des Gegenübers zu verstehen und bei Bedarf in eine konstruktive Richtung zu lenken.

- Was sind "Ich-Zustände", "Transaktionen" und "Grundhaltungen" in der Transaktionsanalyse?
- Wie können Sie die Transaktionsanalyse für eine wirkungsvolle Kommunikation im Arbeitsalltag einsetzen?

11) Diana Brandl

Skillset für Kreativität und Resilienz: Selbstmanagement und Selbstfürsorge

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Kreativität und Resilienz sind u.a. entscheidende Fähigkeiten, um persönlichen und beruflichen Erfolg zu haben.

Lernen Sie wirksame Kreativitätstechniken kennen, die Ihnen und Ihrem Team helfen, innovative Lösungsansätze zu entwickeln und Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

Die Fähigkeit, sich den Herausforderungen des Arbeitsalltags anzupassen und Stress zu bewältigen, ist für langfristige **Leistungsfähigkeit und Wohlbefinden** unerlässlich. Daher sprechen wir auch über Resilienz & Achtsamkeit.

- Mindmaps, Canva und mehr: Kreativitätstechniken für Sie und Ihr Team
- Resilienz- und Achtsamkeits-Hacks für eine gesunde Selbstfürsorge: Belastbarkeit stärken, Stress bewältigen & eine gesunde Work-Life-Balance erlangen
- Digital Detoxing: Selbstmanagement im Hamsterrad
- Praktische Werkzeuge und Strategien, mit denen Sie Ihren persönlichen Ressourcenpool erweitern und effektiv mit den Anforderungen des modernen Arbeitslebens umgehen.

12) Enisa Romanic

OneNote Masterclass: Optimales Protokollmanagement für Meetings

OneNote eignet sich hervorragend zum Erstellen und Organisieren von Notizen, auch im Team. Darüber hinaus eignet es sich für die Verwaltung von Meeting-Protokollen, Aufgabenlisten, Brainstorming-Sitzungen und Projektmanagement. Durch die Integration mit anderen Microsoft-Tools wie Outlook und Microsoft Teams können Sie nahtlos von der Planung bis zur Umsetzung zusammenarbeiten.

Dieser Workshop ermöglicht Ihnen, Ihre Fähigkeiten im Bereich der **Protokollerstellung, Aufzeichnung, Transkription und Aufgabenverteilung** auf das nächste Level zu heben.

- **Protokollerstellung:** Lernen Sie bewährte Methoden kennen, um Protokolle zu erstellen, die die wichtigsten Diskussionen, Entscheidungen und Aktionsschritte erfassen.
- **Aufzeichnungstechniken:** Entdecken Sie Techniken zur aktiven Aufzeichnung von Meetings, um sicherzustellen, dass nichts übersehen wird. Erfahren Sie, wie Sie Notizen strukturieren und visuelle Hilfsmittel einsetzen können.
- **Transkriptionen:** Verstehen Sie die Bedeutung der Transkription von Meetings und erfahren Sie, wie Sie Spracherkennungstools nutzen können, um Gespräche in geschriebenen Text umzuwandeln.
- **Aufgabenverteilung:** Erfahren Sie, wie Sie Aktionsschritte und Verantwortlichkeiten klar festlegen und verwalten können.

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

Wir stechen in See

Nach getaner Arbeit 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 Assistenzkongressen

Weitere Bewertungen finden Sie online auf Proven Expert

Die Assistenztage 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.

... ein rundum ausgewogenes, inspirierendes Weiterbildungsangebot, das ich empfehlen werde, wo immer es sich anbietet. Vielen Dank!

Organisation der Veranstaltung, Stimmung vor Ort, Seminarräume, Trainerauswahl... hier hat einfach alles gepasst und ich habe viel für mich mitgenommen. Vielen Dank für diese wertvollen drei Tage in Heidelberg.

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 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.

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-Assistenztage 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
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.

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

**13) Annegrit Schmiedeknecht
MS Office Update**

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Dieser praxisorientierte Workshop vermittelt Ihnen das nötige Wissen, um anhand gezielter Arbeitsschritte und neuer Herangehensweisen die eigene Effizienz im alltäglichen Umgang mit Windows und Microsoft Office zu steigern. Anhand **wertvoller Tipps & Tricks** sowie zahlreicher versteckter Features sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben im Büroalltag entsprechend effizient umzusetzen.

- Word: Schnellbausteine - Autokorrektur-Optionen - Texte korrigieren
- Excel: Tastenkombinationen – Autoausfüller – Blitzvorschau
- PowerPoint: Screenshots: Ausrichten von Objekten - Angleichen des Abstands - Foliennummern anpassen
- Outlook: Bedingte Formatierung in Outlook - Individuelle Regeln & Quick Steps - E-Mailsuche und Suchordner erstellen

**15) Dr. Sabine-Sophie Weidekind
Durchsetzungsstark in der Arbeitswelt 4.0**

Vor allem Frauen glauben oftmals, dass allein die Qualität ihrer Arbeit über den beruflichen Erfolg entscheidet. Dies setzt allerdings voraus, dass ihre Leistung im Unternehmen auch wahrgenommen wird. Das gelingt häufig nur, wenn man die (unternehmensinternen) „**Spiel-Regeln**“ kennt, die zum Erfolg führen.

- Eigene Ziele der Durchsetzung klären
- Strategien zur Zielerreichung entwickeln
- Tipps für einen souveränen Auftritt
- Analyse von Einflussfaktoren der Arbeitswelt 4.0

**14) Daniel Kauer
Toolbox für ein gelassenes Mindset**

Wie können wir eigene Verhaltens- und Denkmuster erkennen und positiv beeinflussen, um eine gelasseneren Haltung einzunehmen?

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie mit einem gelassenen Mindset zu mehr **Lösungsfokus** finden können.

- Werkzeuge für ein gelassenes Mindset
- Strategien zur Reflexion von Verhaltens- und Denkmustern
- Lösungsfokus beim Umgang mit herausfordernden Situationen
- Agil, flexibel und situativ angemessen agieren

**16) Sigrid Hess
OneNote: Weg mit der Zettelwirtschaft**

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

13.00 Uhr – 14.00 Uhr: Mittagessen & Networking

17) **Annegrit Schmiedeknecht** **ChatGPT: Einführung & sinnvolle Nutzung der KI**

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Mit ChatGPT und GPT-4 zieht Künstliche Intelligenz auf revolutionäre Weise in den Alltag ein. ChatGPT ist ein **sprach- und textbasierter Chatbot**. Mit ChatGPT können Sie Aufgaben und Prozesse einfach automatisieren.

In diesem interaktiven Workshop erhalten Sie eine systematische Einführung und lernen, wie Sie ChatGPT sinnvoll nutzen. Sie erfahren, welche Einstellungen Sie zur Erstellung Ihrer Publikationen benötigen.

- Zeit & Aufwand sparen: Mit Chat GPT automatische Antworten auf Kund*innenanfragen erstellen
- Zufriedenheit & Loyalität der Kund*innen verbessern: Mit Chat GPT personalisierte und genaue Antworten an Kund*innen schicken
- Mehr Zeit für wichtige Aufgaben & Projekte: Chat GPT dazu verwenden, Routineaufgaben zu automatisieren
- Kundenservice ohne viele Mitarbeiter*innen verbessern, automatisieren & skalieren
- Regelmäßige Arbeitsabläufe optimieren: Chat GPT in bestehende Systeme integrieren, um diese effizienter werden zu lassen

19) **Dr. Sabine-Sophie Weidekind** **Personalwissen für die Assistenz**

Fachkräftemangel, demografischer Wandel und/oder Generationenkonflikte sind längst keine Themen mehr, die allein die Personalabteilung betreffen. Die daraus resultierenden Herausforderungen erstrecken sich auf alle Teilbereiche des Unternehmens. Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie Ihre Vorgesetzten bei der täglichen Personalarbeit unterstützen können.

Darüber hinaus stellen die Aufgaben des Personalmanagements einen spannenden **potentiellen Tätigkeitsbereich** Ihrer beruflichen Zukunft dar.

- Überblick über die Aufgaben des Personalmanagements
- Employer Branding, professionelles Recruiting, Diversity Management: Was verbirgt sich hinter diesen Schlagwörter?
- Digitalisierung im Personalmanagement: Welche Aufgaben kann KI übernehmen?
- Neue Tätigkeitsfelder für die Assistenz: Von Personal-Controlling bis Feelgood-Management

18) **Daniel Kauer** **Mit mentaler Stärke leichter Ziele erreichen**

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

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

20) **Sigrid Hess** **KI im digitalen Office: ChatGPT, Copilot Pro und Microsoft 365 Apps** * NEU *

Wer schon einmal eine Konferenz oder Tagung vorbereitet hat, weiß, wie viel Aufwand und Vorbereitung das bedeutet. Im schlimmsten Fall wird die Arbeit nicht einmal wahrgenommen, besonders dann nicht, wenn alles wie am Schnürchen klappt.

Lassen Sie doch künftig die digitalen Assistenten die Vorarbeit machen: Nutzen Sie moderne Tools & Apps wie Microsoft 365, Copilot Pro & Chat GPT: Sie alle nehmen Ihnen viel Mühe, Routine- und Recherchearbeit ab. Tauchen Sie ein in die Welt von Künstlicher Intelligenz, Copilot und Automatisierungen und lernen Sie, die digitalen Tools für Ihre Zwecke optimal einzusetzen.

- FindTime in Outlook: Termine finden
- ChatGPT: der Chatbot plant das Rahmenprogramm
- Keine E-Mails mehr zählen: Forms und Lists überwachen die Anmeldungen
- Copilot Pro fasst lange Texte und Korrespondenzen zusammen und erstellt Entwürfe für Mails oder Präsentationen

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 von Heidelberg und der Umgebung bei einer gemütlichen Fahrt in der historischen Straßenbahn.

Nach dieser Fahrt geht es dann zu Fuß in die Altstadt, wo wir in der urigen „Herrenmühle“ gemeinsam vorzüglich speisen und den Tag ausklingen lassen werden.



Freitag, 17. Mai 2024

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

21) Claudia Behrens-Schneider Innovatives Selbst- und Zeitmanagement mit dem HBDI® Strategieplaners

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Sie möchten Ihre Zeit noch effizienter und stressfreier managen? Genau darum geht es in diesem Workshop!

Mit Hilfe des HBDI® Strategieplaners für Zeit und Persönlichkeit überprüfen Sie Ihr individuelles Zeitverhalten. Das Ergebnis zeigt Ihnen, welcher Zeitmanagementtyp Sie sind und wo Ihre Stärken und Verbesserungspotenziale liegen. Sie haben dadurch eine ausgezeichnete Grundlage, um Ihre Potentiale zu erkennen und Ihr Selbst- und Zeitmanagement nachhaltig zu verbessern.

- Standortbestimmung: Welcher Zeit-Typ bin ich?
- Die fünf Arbeitsstile – verschiedene Entlastungsweisen
- 7 Arbeitsprinzipien fürs „daily business“
- Prioritäten-Dilemma souverän lösen
- Maßgeschneidert und typgerecht die Führungskraft entlasten

22) Dr. Frank Becher Souverän auftreten – direkt, am Telefon und im Online-Meeting

Ihre 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 Weg Sie kommunizieren.

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

- 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

23) Sandra Zebrowski

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Resilient im Büro: Strategien für mehr Widerstandsfähigkeit und Wohlbefinden

Ist ihr Büroalltag oft herausfordernd? Steigende Anforderungen, Fristen und ständiges Sitzen können belastend und stressig sein. Mit den richtigen Strategien können Sie Ihre Resilienz stärken und so positiver und leichter durch den Arbeitsalltag gehen.

- Was bedeutet es, resilient zu sein?
- Grundlagen der Resilienz anwenden
- Persönlichen Methodenkoffer für mehr Widerstandsfähigkeit und Wohlbefinden kreieren
- Innere Stärke und Gelassenheit kultivieren

24) Thomas Müller

PowerPoint - Präsentationen verbessern und interessant gestalten

PowerPoint Präsentationen sind nach wie vor sehr beliebt. Doch wie gestalten Sie diese optimal – also **ansprechend, kurzweilig und informativ**?

In diesem Workshop lernen Sie einige Erfolgsrezepte und Goldene Regeln kennen, mit denen Sie Langeweile bei der Präsentation vermeiden.

- Ästhetisch und rechtlich sicher – Bilder perfekt einbinden
- Bildoptimierung und Freistellung – Bilder anpassen mit cleveren Effekten
- Daten, Zahlen und Fakten anschaulich visualisieren
- Gezielte Animationseffekte für ansprechende Präsentationen

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



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

25) Claudia Behrens-Schneider

„Fit for Future“: Die Rolle der Assistenz in der neuen Arbeitswelt 4.0

WARTELISTE – Aktuell nicht mehr buchbar!

Sind Sie bereit für das Office der Zukunft? Dann ist dieser Workshop genau richtig für Sie.

Sie erstellen nicht nur Ihr eigenes **Stärkenprofil**, sondern erkennen auch die **Chancen** der strategischen Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten im digitalen Wandel.

26) Dr. Frank Becher

Kommunikation in der Sandwich-Position – Führen und geführt werden

Führungsaufgaben zu übernehmen, gehört ebenso zur Assistenz Tätigkeit wie selbst geführt zu werden. Hier hilft **situativ zielführende Kommunikation** dabei, in der jeweiligen Rolle zu überzeugen. Wie das geht, erfahren Sie in diesem interaktiven Workshop.

- Den Kulturwandel erfolgreich meistern
- Persönliche Stärken entdecken und entwickeln
- Die richtige Positionierung in der neuen Rolle finden und stärken
- Mit dem richtigen Mindset erfolgreich den digitalen Wandel mitgestalten
- Der richtige Umgang mit der Millennial Manager Generation
- Veränderungsprozesse im Unternehmen unterstützend begleiten

- Rollenorientiert kommunizieren
- Eigenen Standpunkt souverän vertreten
- Einwände professionell behandeln
- Feedback geben und nehmen
- Umgang mit unterschiedlichen Charakteren

27) Sandra Zebrowski

Herausforderungen meistern durch Achtsamkeit

Wie kann es gelingen, sich achtsam in eine Situation einzufügen, ohne dabei die eigenen Bedürfnisse zu vernachlässigen?

In diesem Workshop stärken Sie Ihre Fähigkeit, aufmerksam auf die **Bedürfnisse und Grenzen** anderer Menschen zu achten und gleichzeitig die eigenen Bedürfnisse klar kommunizieren zu können. Sie lernen in herausfordernden Situationen flexibel zu sein, ohne dabei die eigene Integrität zu verlieren.

- Konflikte auf kooperative und respektvolle Weise lösen
- Balance finden zwischen eigenen Bedürfnissen und Bedürfnissen des Umfelds
- Interaktionen und Kommunikation achtsam und zielführend gestalten
- Achtsame Selbstführung

28) Thomas Müller

ChatGPT, Copilot und AI - Einsatz in MS Office

Dieser interaktive Workshop vermittelt Ihnen einen Einblick in die Basics zu **KI, ChatGPT und Copilot**. Sie erfahren, wie Sie **Outlook, Excel, Power Point und Word** mithilfe von ChatGPT und anderen künstlichen Intelligenzen **optimieren**.

- Optimierung von Outlook
 - Erstellung von Zusammenfassungen von E-Mails mit ChatGPT
 - Dreamteam QuickSteps & ChatGPT
 - Einblick in die vollständige Automatisierung mit Power Automate und ChatGPT
- Optimierung von Excel mithilfe von ChatGPT
 - Clevere Nutzung von ChatGPT zur Suche, Anwendung und Anpassung von Formeln
 - Erstellung und Optimierung von Excel Makros mit ChatGPT
 - Direkte Anbindung von ChatGPT als Funktion in Excel 365
- Optimierung von PowerPoint mithilfe von ChatGPT
 - Zusammenfassung von Folieninhalten mit ChatGPT
 - Automatische Erstellung von Präsentationen mit ChatGPT und Word
- Optimierung von Word mithilfe von ChatGPT
 - Verwendung von ChatGPT zum Schreiben von Texten und Definieren von Auto-Texten
 - Erstellung und Weiterentwicklung von Formularen
- Tipps & Tricks: Der Weg zum besten Prompt
- Microsoft Copilot: Einblicke und Prinzipien der Microsoft KI

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.

Annegrit Schmiedeknecht

Geschäftsführerin ComputerImpuls – Die Wissensschmiede, ist seit 2022 selbständige Trainerin auf dem Gebiet der Informationstechnologie. Frau Schmiedeknecht ist Trainerin aus Leidenschaft, die Freude daran hat, Menschen die Möglichkeiten des PC's zu zeigen, damit diese ihr Arbeitsleben und ihren Alltag effizienter gestalten können. Sie bietet Ihren Kund*innen neben diversen Seminarkonzepten auch die Optimierung von Systemen und Software, Projektrealisierungen, Systemadministration, Softwareprogrammierung sowie Erstellung von Lerneinheiten zum Selbststudium.

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.

Claudia Behrens-Schneider

Lebendig – praxisnah und motivierend! Das ist das Trainingsmotto von Frau Behrens-Schneider und Ihrem Trainerteam! Sie selbst ist seit über 10 Jahren Trainerin, Beraterin und Coach. Vorher war sie viele Jahre im Bereich Office-Management tätig. Frau Behrens-Schneider ist zertifizierte HBDI™ Persönlichkeits-Trainerin, ausgebildeter Coach, Autorin, Herausgeberin und Co-Autorin verschiedener Publikationen rund um das Thema: Office-Management und Führungsnachwuchs. Sie hat die fachliche Leitung von verschiedenen zertifizierten schriftlichen Lehrgängen inne und ist Mitglied in verschiedenen Assistenz- und Unternehmer-Netzwerken.

Für alle eingesetzten Trainer gilt das Motto: Der Mensch steht immer im Mittelpunkt des Trainings oder der Beratung – „Aus der Praxis für die Praxis!“

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.

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. Insbesondere 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.

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.

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.

Sandra Zebrowski

war bis 2015 als Bürokauffrau und Einkäuferin im Unternehmen tätig. Seit 2015 ist sie in ihrer Rolle als Trainerin, Yoga- und Meditationslehrerin, BodyMind Coach und Gesundheitsberaterin Expertin auf den Gebieten der Persönlichkeitsentwicklung, Selbstcoaching, Resilienztraining, gesunder Führung und mentale Stärke.

Teilnehmer*innen ihrer Workshops schätzen besonders ihre authentische, klare und offene Herangehensweise sowie ihre Fähigkeit, einen sicheren Raum für persönliches Wachstum zu schaffen. Mit ihrem ganzheitlichen Ansatz engagiert sie sich dafür, ihre Teilnehmer*innen bei einer gesunden und zielgerichteten Weiterentwicklung zu unterstützen. Ihr Fokus liegt dabei sowohl auf der physischen Gesundheit, als auch auf der mentalen Ausrichtung.

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.

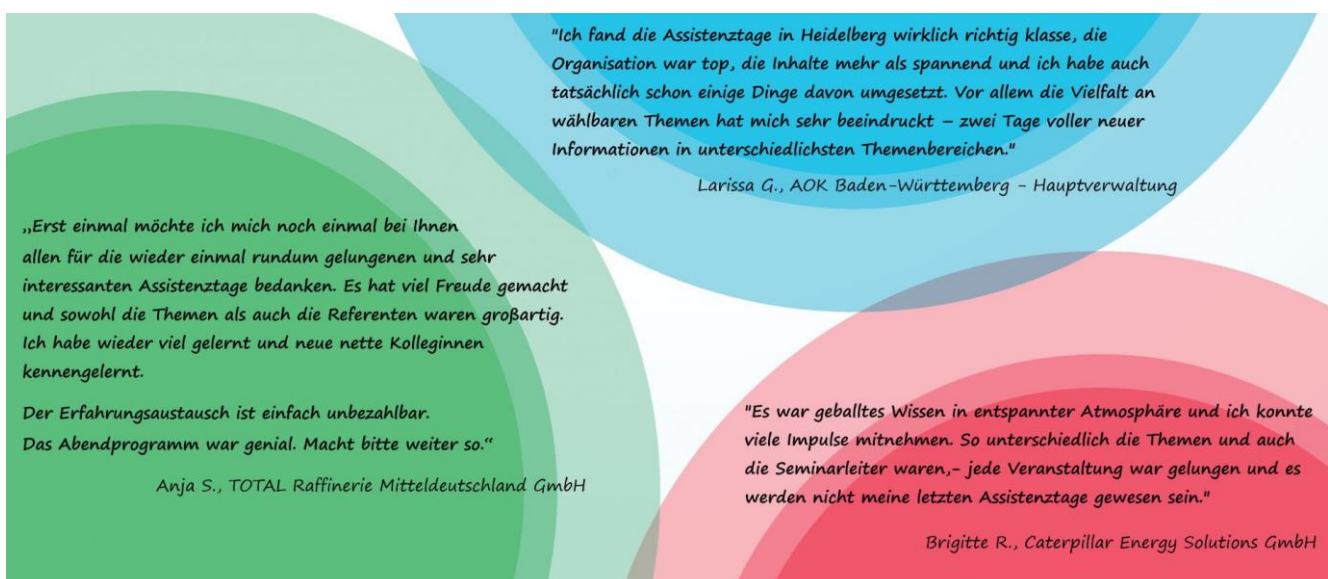
Thomas Müller

ist seit über 20 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).

Sehen wir uns in Heidelberg?

Sichern Sie sich jetzt die Teilnahme an Ihren Lieblings-Workshops.



Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 15.05.2024 Workshop 1-4

10:00 bis 11:30 Uhr: _____

1. Tag - 15.05.2024 Workshop 5-8

13:00 bis 14:30 Uhr: _____

1. Tag - 15.05.2024 Workshop 9-12

15:00 bis 16:30 Uhr: _____

2. Tag - 16.05.2024 Workshop 13-16

10:00 bis 13:00 Uhr: _____

2. Tag - 16.05.2024 Workshop 17-20

14:00 bis 17:00 Uhr: _____

3. Tag - 17.05.2024 Workshop 21-24

15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 17.05.2024 Workshop 25-28

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefon

Firma

Abteilung

In welchem Format möchten Sie die Rechnung erhalten? E-Mail Post

Anmeldebestätigung an: _____

Teilnehmerinformationen:

Ich bin Teilnehmer

Ich melde folgende Person/en an: _____

Weitere Informationen oder Anmerkungen: _____

- Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung Akademie GmbH informiert werden.
- Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit widerrufen kann. Meine Einwilligung zur Nutzung meiner Daten für Werbezwecke kann ich jederzeit per E-Mail an datenschutz@wbildung.de widerrufen.
- Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>) gelesen und bestätige diese hiermit.

Preise

<p>1 Tag</p> <p>690,- € zzgl. MwSt.</p> <p>(821,10 inkl. MwSt.)</p>	<p>2 Tage</p> <p>1.350,- € zzgl. MwSt.</p> <p>(1.606,50 inkl. MwSt.)</p>	<p>3 Tage</p> <p>1.840,- € zzgl. MwSt.</p> <p>(2.189,60 inkl. MwSt.)</p>
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:

10% Rabatt für den 2.-3. Teilnehmenden

20% Rabatt ab dem 4. Teilnehmenden