

Herbst Assistenztage 2024

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



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

- 1) **Nachhaltigkeit** in der Assistenz 4.0
- 2) Mit **mentaler Stärke** leichter Ziele erreichen
- 3) **MS Office in der Ära der KI**: ChatGPT, Copilot & mehr * **WARTELISTE** *
- 4) Willkommen im Team: **Onboarding Prozesse** effektiv gestalten
- 5) Die Zukunft des Büros: **Künstliche Intelligenz (KI)** – Tools für die Assistenz * **WARTELISTE** *
- 6) Stressfallen? – Nicht mit mir! „**Refresher**“ für zwischendurch * **WARTELISTE** *
- 7) **Time to shine**: Erfolgreich sprechen, moderieren und präsentieren
- 8) **Künstliche Intelligenz im Office 365** * **WARTELISTE** *
- 9) Mit **emotionaler Intelligenz** Ressourcen aktivieren * **WARTELISTE** *
- 10) **Coach the Boss**: Die Assistenz als Coach der Führungskraft * **WARTELISTE** *
- 11) Effizientes **Aufgabenmanagement** in der digitalen Ära: Tools & Techniken * **WARTELISTE** *
- 12) Verspannungen ade – **gesund und mobil** im Arbeitsalltag
- 13) **Optimale Zusammenarbeit** mit Vorgesetzten und dem Team * **WARTELISTE** *
- 14) **SCRUM** für die Assistenz – weil sie es bereits kann!
- 15) KI im digitalen Office: **ChatGPT, Copilot Pro und MS 365 Apps** * **WARTELISTE** *
- 16) **Schriftliche Kommunikation** im digitalen Zeitalter * **WARTELISTE** *
- 17) Als Assistenz gesehen werden – **Sichtbarkeit** im hierarchischen Umfeld
- 18) **OneNote**: Weg mit der Zettelwirtschaft * **WARTELISTE** *
- 19) **NEU**: **MS Office in der Ära der KI**: ChatGPT, Copilot & mehr
- 20) **NEU**: Die Zukunft des Büros: **Künstliche Intelligenz (KI)** – Tools für die Assistenz * **WARTELISTE** *
- 21) **NEU**: **Künstliche Intelligenz im Office 365** * **WARTELISTE** *
- 22) **NEU**: Effizientes **Aufgabenmanagement** in der digitalen Ära: Tools & Techniken
- 23) **NEU**: **Mehr Gelassenheit** dank SISU
- 24) **NEU**: **Stärken nutzen & Flow erleben**

Herzlich Willkommen!

Unsere Herbst Assistentztage 2024 finden am **27. – 29. November im Mercure Hotel Wiesbaden** statt. Nachdem unsere Herbst Assistentztage 2019 zunächst zweitägig gestartet sind, präsentiert sich die Veranstaltung seit 2022 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 (+1) ganztägigen Workshops** und stimmen sich am Abend gemeinsam mit den anderen Teilnehmer*innen auf die folgenden beiden Kongresstage ein.

An den insgesamt drei Tagen haben Sie die Möglichkeit aus 18 (+6) Workshops unterschiedlicher Länge Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen. Wählen Sie **am Donnerstag drei** aus insgesamt **zwölf Mini-Workshops** von je 1,5 Stunden; **am Freitag** wählen Sie **zwei von insgesamt acht halbtägigen Workshops**.

HINWEIS: Auf Grund der großen Nachfrage wurden nachträglich **sechs Workshops ergänzt**. Bitte beachten Sie, dass die Workshop-Nummern daher nicht durchgehend sind.

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**, ein geselliges **Get-together** am Mittwochabend sowie ein unterhaltsames, **gemeinsames Abendprogramm** inklusive Dinner 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 vier ganztägigen Workshops

1) Beate Oehl & Sabine Böhling

Nachhaltigkeit in der Assistenz 4.0

Inzwischen ist das Thema Nachhaltigkeit mehr als nur "nice to have". Bedingt durch den Wandel steigen die Anforderungen für die Unternehmen und damit auch für Ihre Vorgesetzten. Visionen und Missionen werden hinterfragt und eine **Sensibilisierung für mehr Verantwortung** der Unternehmen entsteht. Unterstützen Sie als mitdenkende und vorausschauende Assistenz Ihre Führungskräfte auf dem Weg in eine nachhaltige Zukunft.

In diesem Workshop erhalten Sie aktuellen und konkreten Wissensinput zum Thema Nachhaltigkeit. Darüber hinaus setzen wir wertvolle Impulse und inspirieren Sie dazu, im Austausch und Dialog mit uns und der Gruppe **innovative & kreative Lösungsansätze** für Ihr Unternehmen zu entwickeln.

Sie erarbeiten konkrete Ideen, wie Sie den Wandel aktiv mitgestalten und Entscheidungen in Ihrem Wirkungskreis umsetzen können.

- Basiswissen Nachhaltigkeit – Begriffsdefinition
- Nachhaltigkeit im Office: vom Event- bis Reisemanagement
- Soziale Nachhaltigkeit & Wohlbefinden für Mitarbeiter*innen
- Handlungsfelder für nachhaltige Maßnahmen
- Als Nachhaltigkeitsmanager*in Verantwortung übernehmen
- Best Practices – Zwischen Wunsch und Wirklichkeit

2) Daniel Kauer

Mit mentaler Stärke leichter Ziele erreichen

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



3) Thomas Müller

ZUSATZ-Workshop 19) Referent*in wird noch bekannt gegeben.

MS Office in der Ära der KI: ChatGPT, Copilot & mehr

MS Office in der Ära der KI: ChatGPT, Copilot & mehr

WARTELISTE

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

Excel:

- Tabellen schnell formatieren
- Neue Funktionen und Berechnungsmöglichkeiten
- Datenanalyse mit Pivot Tabellen
- Formeln finden, optimieren, erklären und anpassen mit ChatGPT & Co.
- Programmieren ohne Kenntnisse: ChatGPT & Automatisierung mit Excel Makros
- Direkte Anbindung von ChatGPT als „Funktion in Excel 365“

Word:

- Typische Formatierungsfehler vermeiden
- Textbausteine anlegen und nutzen – noch einfacher mit KI
- Formulare erstellen und weiterentwickeln auf Basis der KI

PowerPoint:

- Präsentationen sauber „zusammenkopieren“
- Folien bequem erstellen ohne Maus
- Textfolien ade – Willkommen SmartArts
- Automatische Zusammenfassung von Präsentationen mit ChatGPT
- Automatische Folienherstellung mit ChatGPT und Word und PowerPoint

Outlook:

- E-Mail Management optimieren
- QuickSteps & Clevere Suche in Outlook
- E-Mail Zusammenfassungen und Aufgabenmanagement mit ChatGPT bzw. KI
- Weiterführende Ideen zu QuickSteps & ChatGPT

OneNote

- Texterkennung clever einsetzen
- Aufgabenmanagement im Team
- ChatGPT und OneNote: Aus Stichworten werden Protokolle

Teams

- Transkribieren des gesprochenen Worts
- (Fast) Automatische Erstellung von Protokollen mit Hilfe von KI

Einblick in Copilot für Microsoft 365 in den Office Anwendungen

17.00 Uhr – 18.00 Uhr:

Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen

Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenzkongressen

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.

„...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. ...“

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

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

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.

An excellent format where you choose the workshops yourself and thus get the most out of the three days. A very nice organisation team and great trainers make the whole thing perfect!

Die Officetage 2023 in Büsum waren informativ und sehr praxisnah gestaltet. Die Referierenden waren kompetent und konnten die Inhalte verständlich vermitteln. Ich habe viele neue Erkenntnisse gewonnen und fühle mich nun bestens für mein berufliches Weiterkommen aber auch für den Büroalltag gewappnet! Ich bedanke mich bei Allen für diese tolle Zeit - die Unterstützung, das Engagement sowie die positive Energie haben die Officetage in Büsum zu einem tollen Erlebnis gemacht!

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

Kundenmeinungen
der letzten 12 Monate



✓ **Proven Expert**

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

Programm wird noch bekannt gegeben.

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

4) Diana Brandl

Willkommen im Team: Onboarding Prozesse effektiv gestalten

Das Onboarding ist ein wesentlicher Bestandteil der Einarbeitung. Wenn es um die Einarbeitung Ihrer neuen Führungskraft oder Ihrer Kolleg*innen geht, sollte der **Prozess gründlich und gut geplant** sein. So ist sichergestellt, dass neue Mitarbeiter*inneneine faire Chance haben, in ihrer neuen Rolle erfolgreich zu sein. Hierbei sind Assistenzen besonders gefragt.

Lernen Sie die besten Tipps rund um das Onboarding eines neuen Teammitglieds kennen: Was sind die wichtigen To Dos? Wo kann es Fallstricke geben, insbesondere beim virtuellen Onboarding?

- Lernen Sie, der beste Onboarding-Guide für Management und Team zu werden.
- Gewinnen Sie Einblicke in die Gestaltung einer nachhaltigen Partnerschaft vom ersten Tag an.
- Präsentieren Sie strategisch auch Ihre eigenen Fähigkeiten und Ihr Portfolio während des Onboarding-Prozesses.

5) Enisa Romanic

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

WARTELISTE

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**.

Dieser Workshop 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

6) Sandra Zebrowski

Stressfallen? Nicht mit mir! ‚Refresher‘ für zwischendurch

WARTELISTE

Sie kennen das: Termine, Deadlines und ständig neue und wechselnde Anforderungen. Stress baut sich im Büroalltag schnell auf. Wie ist es möglich, aus diesem Kreislauf herauszutreten?

Wie wäre es in solchen Situationen die **richtigen Tools** an der Hand zu haben?

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie sich Stresssymptome frühzeitig erkennen und aktiv gegensteuern können.

- Stresssymptome frühzeitig erkennen
- Soforthilfe in stressigen Situationen
- Praktische und leicht umsetzbare Methoden, um aus der Stressfalle herauszutreten
- Neue Energie tanken für zwischendurch

ZUSATZ-Workshop 20) Sigrid Hess

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

WARTELISTE

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.

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, tief in die Welt der KI-gestützten Assistenzsysteme einzutauchen.

- Liveanwendungsbeispiele für Chatbots & 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 & Telefonate: Text to Audio
- Übersetzung und Zusammenfassung von Texten mit KI

11.45 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

7) Diana Brandl

Time to shine: Erfolgreich sprechen, moderieren & präsentieren

Zweifellos beherrschen Sie Ihr Thema bis ins Detail. Doch es ist Ihre Selbstsicherheit und Ihre Präsenz, die darüber entscheiden, ob Ihre Kernbotschaft wirklich beim Publikum ankommt.

Erfahren Sie, wie Sie auch vor mehreren Zuhörer*innen bei Präsentationen oder Moderationen überzeugen. Wir fokussieren uns darauf, professionell, authentisch und mit Begeisterung aufzutreten.

Finden Sie heraus, welche **Schlüsselfaktoren Ihre persönliche Ausstrahlung** hervorheben & erobern Sie sich Raum und Aufmerksamkeit durch einen überzeugenden Auftritt.

- Mit diesen Methoden strahlen Sie auch inmitten einer großen Zuschauermenge Ruhe, Sicherheit und Überzeugungskraft aus.
- So bieten Sie Ihre Inhalte mit verstärkter Überzeugungskraft dar.
- So nutzen und optimieren Sie Ihre persönliche Präsenz.
- Sie erhalten Rückmeldung zu Ihrer persönlichen Ausstrahlung und erfahren, wie Sie diese weiter optimieren können.

8) Enisa Romanic

Künstliche Intelligenz im Office 365

WARTELISTE

Dieser Workshop bietet eine umfassende Einführung in die Verwendung von KI in Office 365 und zeigt, wie sie die Produktivität und Effizienz verbessern kann.

Wir werden die verschiedenen Funktionen & Möglichkeiten erkunden, die durch die Integration von KI in Office Anwendungen ermöglicht werden.

Outlook

- Zusammenfassen von E-Mails; Copilot für benutzerdefinierte Antworten; Terminkoordination; Besprechungserkenntnisse

Teams

- Prozesse automatisieren mittels Workflows; Formulare erstellen; Automatisierte Genehmigungen; Wiedervorlagen für Chats; Sprecheransicht; Nachrichten übersetzen; Untertitel; Copilot in Chat

PowerPoint

- Mit KI eine Präsentation erstellen; Inhalte Übersetzen; Automatische Untertitel; PowerPoint live in Teams und im Web

Word

- Chatten; Inhalte erfassen; Texte ändern; Fragen zum Dokument stellen

OneNote

- Aufgabenerstellung; Transkribieren (Voice to Text); Übersetzen; Kategorisieren

Copilot im Browser Edge (ehemals Bing Chat)

- Chat mit Copilot; Verfassen von diversen Inhalten; Insights; Bildgenerierung

9) Sandra Zebrowski

Mit emotionaler Intelligenz Ressourcen aktivieren

WARTELISTE

Sie möchten mehr inneres Wohlbefinden, Ausgeglichenheit und Zufriedenheit? Sie fragen sich, wie Sie die eigene Stimmung beeinflussen und positive Emotionen fördern können?

In diesem Workshop lernen Sie hinderliche Emotionen durch zielführende Gefühle zu ersetzen und so auch positiven Einfluss auf Ihr gesamtes Leben zu nehmen.

- Eigene Kraftquelle entdecken
- Stimmung & Gefühlslage bewusst positiv beeinflussen
- Kraftraubenden Gefühlen begegnen und diese umkehren
- Positive Emotionen kultivieren

ZUSATZ-Workshop 21) Sigrid Hess

Künstliche Intelligenz im Office 365

WARTELISTE

Dieser Workshop bietet eine umfassende Einführung in die Verwendung von KI in Office 365 und zeigt, wie sie die Produktivität und Effizienz verbessern kann.

Wir werden die verschiedenen Funktionen & Möglichkeiten erkunden, die durch die Integration von KI in Office Anwendungen ermöglicht werden.

Outlook

- Zusammenfassen von E-Mails; Copilot für benutzerdefinierte Antworten; Terminkoordination; Besprechungserkenntnisse

Teams

- Prozesse automatisieren mittels Workflows; Formulare erstellen; Automatisierte Genehmigungen; Wiedervorlagen für Chats; Sprecheransicht; Nachrichten übersetzen; Untertitel; Copilot in Chat

PowerPoint

- Mit KI eine Präsentation erstellen; Inhalte Übersetzen; Automatische Untertitel; PowerPoint live in Teams und im Web

Word

- Chatten; Inhalte erfassen; Texte ändern; Fragen zum Dokument stellen

OneNote

- Aufgabenerstellung; Transkribieren (Voice to Text); Übersetzen; Kategorisieren

Copilot im Browser Edge (ehemals Bing Chat)

- Chat mit Copilot; Verfassen von diversen Inhalten; Insights; Bildgenerierung

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

10) Diana Brandl

Coach the Boss: Die Assistenz als Coach der Führungskraft

WARTELISTE

In diesem Workshop geht es darum, wie Sie als Assistenz Ihre Führungskraft erfolgreich unterstützen und coachen können. Als Assistenz spielen Sie eine wichtige Rolle im Arbeitsleben des Managements und können dabei helfen, das volle Potenzial auszuschöpfen.

Wir werden verschiedene Aspekte des Coachings von Führungskräften aus der Perspektive einer Assistenz behandeln und **praktische Tipps** geben, wie Sie diese wichtige Rolle erfolgreich ausfüllen können.

- Bedeutung der Assistenzrolle als Coach für die Führungskraft
- Coaching-Techniken für die Assistenz
- Zielerreichung und Priorisierung unterstützen
- Kommunikationsfähigkeiten und effektives Feedback

11) Enisa Romanic

Effizientes Aufgabenmanagement in der digitalen Ära: Tools & Techniken

WARTELISTE

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 Chats erstellen, Ansicht der Aufgaben in Teams

12) Sandra Zebrowski

Verspannungen ade – gesund und mobil im Arbeitsalltag

Verspannungen durch stundenlanges Sitzen und Computerarbeit beeinträchtigen Ihr Wohlbefinden und Ihre Leistung?

Dieser Workshop zeigt Ihnen, wie Sie Ihren **Büroalltag gesund und aktiv gestalten** können, um Verspannungen wirksam zu reduzieren. Für mehr Wohlbefinden und Leistungserhalt am Arbeitsplatz.

- Verspannungen wirksam reduzieren
- Mehr Wohlbefinden, weniger Schmerz
- Übungen und Techniken, die Ihre körperliche und mentale Ausgeglichenheit fördern,- speziell zugeschnitten auf die Bedürfnisse des Büroalltags

ZUSATZ-Workshop 22) Sigrid Hess

Effizientes Aufgaben-management in der digitalen Ära: Tools & Techniken

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.

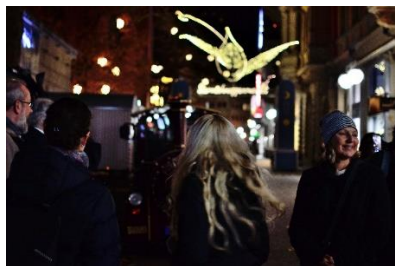
Sie erhalten eine Auswahl an Tools und Techniken, um Aufgaben effizient zu verwalten und den Arbeitsfluss zu optimieren.

- 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 Chats erstellen, Ansicht der Aufgaben in Teams

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

WIESBADEN LIVE, Abendveranstaltung inklusive Abendessen in der Goldgasse



Freitag, 29. November 2024

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

13) Antje Barmeyer

Optimale Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und dem Team

WARTELISTE

Die Aufgaben in der Assistenz sind vielfältig und verändern sich fortwährend. Daher werfen wir gemeinsam einen Blick auf die Rolle der Assistenz und erarbeiten, wie die **Zusammenarbeit zur Zufriedenheit aller** am besten gelingen kann.

In diesem Workshop erhalten Sie praxisnahe Tipps, die Sie direkt in Ihrem Alltag einsetzen können.

- Ihre Rolle: „Königin ohne Reich“ oder „Mädchen für alles“?
- Unerledigtes gekonnt reklamieren
- So bekommen Sie die Infos, die Sie benötigen
- Wie die virtuelle Zusammenarbeit auf Distanz funktioniert
- So arbeiten Sie mit Vorgesetzten und dem Team „typgerecht“ zusammen
- Umgang mit dem Generationenmix – Wie Sie erfolgreich mit älteren und jüngeren Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten

14) Christine Maurer

SCRUM für die Assistenz – weil sie es bereits kann!

SCRUM ist eine Methode im agilen Projektmanagement und an vielen Stellen im Einsatz. Die Rolle des SCRUM Masters ist der Assistenz auf den Leib geschrieben: einen Prozess am Laufen halten, ohne selbst mitzuarbeiten. Für einen guten Informationsfluss sorgen, anderen ein Regelwerk nahe bringen und diese dazu bringen, dieses auch einzuhalten. Das sind nur einige **Anforderungen an die Rolle des SCRUM Masters**.

Die „Haltung“ ist also schon da, es braucht nur noch die passenden Beschreibungen und Werkzeuge. Einblick in den Baukasten „SCRUM“ gibt es im Workshop:

- SCRUM: Wann ist agil überhaupt angesagt?
- Die Rollen im SCRUM
- Die Meetingarten
- Wichtige Werkzeuge und Herangehensweisen – die auch außerhalb von SCRUM gut angewendet werden können
- SCRUM und die Assistenz

15) Sigrid Hess

KI im digitalen Office: ChatGPT, Copilot Pro und Microsoft 365 Apps

WARTELISTE

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 Rechercharbeit 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

ZUSATZ-Workshop 23) Barbara Foitzik

Mehr Gelassenheit dank SISU

Ihr Alltag als Assistenz ist davon geprägt, dass Sie gleichzeitig viele unterschiedliche Bälle in der Luft halten, kurzfristig auf Veränderungen reagieren müssen und dabei noch einen kühlen Kopf bewahren sollen. Da kommt schon mal die Gelassenheit abhanden.

Hinter dem finnischen Wort SISU verbirgt sich der Schlüssel zu mehr Gelassenheit dank **Klarheit im Kopf, Entspannung im Körper und Mut im Herzen.**

Sie lernen wirksame Übungen kennen, die Ihnen dabei helfen, mehr Gelassenheit in herausfordernden Situationen an den Tag zu legen, darunter:

- Stressverschärfende Gedanken entmachten: Was hat mein Denken mit meinem Stress zu tun? Wie kann ich eigenständig meinen Stresspegel herunterregulieren?
- „Nein“ sagen ohne schlechtes Gewissen: Aber wie? - Nach dem Workshop wissen Sie das.
- Klare Gedanken statt Grübeln in Dauerschleife: Wir bauen ein SISU- Stoppschild ein.

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



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

16) Antje Barmeyer

Schriftliche Kommunikation im digitalen Zeitalter

WARTELISTE

Durch die zunehmende Digitalisierung und diverse Kommunikationswege, kommt es oft zu Unsicherheiten im Hinblick auf die Unternehmenskommunikation.

Wann sollten Sie „die Form wahren“ und wann ist ein eher lockerer Kommunikationsstil angebracht?

Erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie Ihre **Korrespondenz modern, angemessen und korrekt** formulieren.

- Briefe im Office 4.0 – ein alter Zopf?
- Die aktuelle DIN 5008 von 2020 – diese Änderungen müssen Sie jetzt kennen
- Richtig gendern: So sehen Anreden und Anschrift für weiblich, männlich und divers korrekt aus
- Wie Sie die Gratwanderung zwischen Knappheit und Freundlichkeit meistern
- So formulieren Sie aktiv statt passiv
- Aktuelle Netiquette: von Emojis bis E-Mail-Tags

18) Sigrid Hess

OneNote für alle Fälle

WARTELISTE

OneNote ist das Multitool für papierloses Arbeiten. Vielleicht nutzen Sie es schon für Ihre persönlichen Notizen. Doch so richtig effektiv wird es in Verbindung - und zwar einerseits mit Kolleg*innen und Führungskräften, andererseits zusammen mit Outlook, Teams und Loop.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie OneNote zur zentralen Informationsschaltstelle wird. Der Workshop ist sowohl für „OneNote-Einsteiger*innen“ als auch für erfahrene Anwender*innen geeignet.

- OneNote perfekt einrichten: Überblick und kurze Wege
- Schnell gefunden statt lang gesucht: die Suche in OneNote
- OneNote mit Outlook: Agenda und Protokoll gemeinsam erstellen
- OneNote mit Loop-Komponenten: endlich flexibel teilen

17) Christine Maurer

Als Assistenz gesehen werden – Sichtbarkeit im hierarchischen Umfeld

Die Assistenz versteht sich oft als Unterstützer*in und Dienstleister*in. Ihr Umfeld ist aber eher hierarchisch organisiert – ein Organigramm beschreibt Zuordnungen und definiert Status. Auch in modernen Unternehmen ist nicht alles agilisiert und es findet häufig klassische Führung statt. Statussymbole sind Assistenzen eher fremd, gehören jedoch zum Alltag von Führungskräften und solchen, die es werden wollen.

Im Workshop geht es als erstes darum, die **Spielregeln für Führungskräfte** und deren Sichtbarkeit zu verstehen. Im zweiten Schritt leiten wir daraus ab, wie die Assistenz sichtbar wird ohne im Karussell der Hierarchie mitzufahren:

- Hierarchie im Unternehmen – warum ist das nach wie vor notwendig?
- Spielregeln für Führungskräfte: Was sollte die Assistenz davon wissen?
- Die Assistenz im hierarchischen Umfeld: Wie behauptet sie ihren Platz?
- Sichtbarkeit als Assistenz: Welche Werkzeuge sind hilfreich?

ZUSATZ-Workshop 24) Barbara Foitzik

Stärken nutzen und Flow erleben

Im Kontext von New Work liefert die in der **Positiven Psychologie** verankerte **Stärkenorientierung** wichtige zeitgemäße Impulse.

Menschen, die im Einklang mit ihren Stärken leben und arbeiten, freuen sich auf ihre Arbeit, sind zufriedener, haben mehr Energie, interagieren erfolgreicher und erzielen bessere Leistungen. So wird die Arbeit leicht – man kommt in den **Flow**.

In diesem Workshop stehen das Erkennen, Wertschätzen und gezielte Einsetzen der eigenen Stärken sowie das Wahrnehmen eigener Bedürfnisse im Vordergrund. Kurze Inputs und Coaching-Impulse bilden den Rahmen; das eigene Erleben steht aber immer im Vordergrund.

Nach dem Stärkenworkshop...

- kennen Sie Ihre Stärken & die ureigene Stärken-Kombination
- sind Sie sich ihrer grundlegenden Bedürfnisse (auch im Arbeitskontext) bewusst
- wissen Sie, wie Sie Ihre Stärken konkret einsetzen können
- wissen Sie, wie Sie mit Schwächen umgehen können, ohne sie ausmerzen zu müssen
- wissen Sie, welche Rollen am besten zu Ihnen passen

VORAB erhalten Sie einen Zugangscode zum Stärkenradar, einem Online-Check, der Ihnen Ihre Top 8-Stärken offenbart (Ca. 15 Min.). Zudem erhalten Sie eine kleine Vorab-Aufgabe der Trainerin (Ca. 15 Min.)

16.00 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



Sehen wir uns in Wiesbaden?

Referent*innen

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).

Barbara Foitzik

erfüllt es, Menschen dabei zu begleiten, für ihre Potentiale passende Einsatzfelder zu finden. Wenn Persönlichkeit und Kontext zusammenpassen, ist das Leben leichter und stimmiger.

Frau Foitzik hat ein Magisterstudium der Erziehungswissenschaft, Psychologie und Germanistik mit Schwerpunkt Erwachsenenbildung sowie ein berufsbegleitendes MBA-Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement absolviert.

Sie war mehrere Jahre als Personalentwicklerin, Weiterbildungsmanagerin und Projektmanagerin im Bildungs-, Hochschulbereich und in der Industrie tätig; inzwischen ist Frau Foitzik Karriereberaterin für Top-Führungskräfte.

Darüber hinaus verfügt sie über 20 Jahre Erfahrung als Trainerin, Beraterin und Coach für Themen wie Achtsamkeit, Stressmanagement, Erfolgreich präsentieren, Lernen statt aufschieben, erfolgreich Bewerbungsgespräche meistern.

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.

Christine Maurer

ist Industriefachwirtin, verfügt über eine Train-the-Trainer-Ausbildung inklusive Moderatorenausbildung und hat sich in verschiedenen Richtungen der Humanistischen Psychologie (TA, TZI, NLP) weitergebildet. Darüber hinaus ist Frau Maurer Gestalttherapeutin (DVG), Supervisorin (DVG), geprüfte E-Trainerin, hybride Trainerin und Yogalehrerin. Sie hat eine Fortbildung in systemischer Beratung absolviert und qualifiziert sich durch Supervision kontinuierlich.

Christine Maurer arbeitet selbständig als Coach und Supervisorin mit Führungskräften und Teams zusammen. Ihre Schwerpunkte liegen bei den Themen New Work / New Normal / hybrides Arbeiten sowie bei der Begleitung diverser Change-Prozesse.

Ihr Motto lautet: „Veränderung im Außen braucht Nährboden im Innen.“

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. 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.

Sabine Böhling

unterstützt Unternehmen als Beraterin und Trainerin für Nachhaltigkeit und CSR dabei, ihre Wirkungsebenen zukunftsfähig zu gestalten. Dabei vermittelt sie in Vorträgen, Seminaren und Workshops Wissen und Handlungskompetenzen, um Mitarbeitenden auf allen Ebenen über die Notwendigkeit der Transformation zur Nachhaltigkeit zu informieren, sensibilisieren und motivieren. Zudem ist sie als freie Dozentin an Hochschulen tätig und erhält Lehraufträge rund um die Themen CSR und Nachhaltigkeit.

Als Mitherausgeberin des Buches „CSR in Hessen“, zeigt sie mit ihrer Kollegin anhand von insgesamt 52 Best Practice Beispielen aus Bildung, Gesellschaft & Wirtschaft auf, wie die Transformation zur Nachhaltigkeit gelingen kann. 2023 ist das Buch „Nachhaltige Events agil umgesetzt“ erschienen, das Frau Böhling gemeinsam mit Colja Dams verfasst hat. Sie ist zudem leidenschaftliche SDG Botschafterin und teilt ihr Wissen sehr gerne auf unterschiedlichste Art und Weise.

Ihr Motto: Jeder Beitrag zählt! – Wir müssen nur alle sofort anfangen!

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).

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

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 27.11.2024 Workshop 1-3, 19

10:00 bis 17:00 Uhr: _____

2. Tag - 28.11.2024 Workshop 4-6, 20

10:00 bis 11:30 Uhr: _____

2. Tag - 28.11.2024 Workshop 7-9, 21

13:00 bis 14:30 Uhr: _____

2. Tag - 28.11.2024 Workshop 10-12, 22

15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 29.11.2024 Workshop 13-15, 23

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 29.11.2024 Workshop 16-18, 24

13:00 bis 16:00 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

1 Tag

690,- € zzgl. MwSt.
(821,10 inkl. MwSt.)

2 Tage

1.350,- € zzgl. MwSt.
(1.606,50 inkl. MwSt.)

3 Tage

1.840,- € zzgl. MwSt.
(2.189,60 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:

10% Rabatt für den 2.-3. Teilnehmenden
20% Rabatt ab dem 4. Teilnehmenden