

# Winter Assistentztage 2025

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit



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

- **Digitale Tools** für die Assistenz – So arbeiten Sie effizienter
- **MS Office in der Ära der KI:** ChatGPT, Copilot & mehr
- Souverän im Office: **Kommunikation, Selbstwirksamkeit & Konfliktbewältigung**
- Die Zukunft des Büros: **Künstliche Intelligenz (KI)** – Tools für die Assistenz
- Körperlich **fit im Office** Alltag
- **Künstliche Intelligenz im Office 365**
- Mit **mentaler Stärke** leichter Ziele erreichen
- Effizientes **Aufgabenmanagement** in der digitalen Ära: Tools & Techniken
- Gesunde Rituale für mehr **Leichtigkeit**
- **Optimale Zusammenarbeit** mit Vorgesetzten und dem Team
- **SCRUM** für die Assistenz – weil sie es bereits kann!
- KI im digitalen Office: **ChatGPT, Copilot Pro und MS 365 Apps**
- **Schriftliche Kommunikation** im digitalen Zeitalter
- Als Assistenz gesehen werden – **Sichtbarkeit** im hierarchischen Umfeld
- **OneNote:** Weg mit der Zettelwirtschaft

## Herzlich Willkommen!

Unsere **Winter Assistentztage** finden erstmals am **22. – 24. Januar 2025** im Mercure Hotel Wiesbaden statt. Wir freuen uns sehr, dass unsere Herbst Assistentztage 2024 auf so großes Interesse gestoßen sind, bereits kurz nach Veröffentlichung des Programms haben wir zusätzliche Workshops in unser Programm aufgenommen, nach zwei Monaten war die Veranstaltung dann bereits im April 2024 nahezu ausgebucht.

Aus diesem Grund haben wir uns dazu entschieden, einen Großteil der Themen bei einem weiteren Kongress im Januar 2025 wiederholt anzubieten. Wir möchten damit all denjenigen entgegenkommen, die bei unseren Herbst Assistentztagen 2024 keinen Platz mehr erhalten haben.

Zum Kongress: Wählen Sie **am Mittwoch einen ganztägigen Workshop** 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 Workshops unterschiedlicher Länge Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammenzustellen. Wählen Sie **am Donnerstag drei** aus insgesamt **neun Mini-Workshops** von je 1,5 Stunden; **am Freitag** wählen Sie **zwei von insgesamt sechs halbtägigen Workshops**.

Die Weiterbildung richtet sich speziell an alle Mitarbeiter\*innen im Bereich **Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen Office Professionals 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 Winter Assistentztagen?

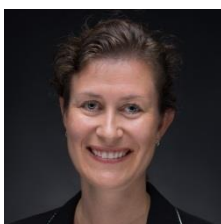
**SIE stehen im Mittelpunkt** dieser Veranstaltung: Stellen Sie sich Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen, ganz nach Ihren Bedürfnissen. - Sie haben die Wahl.

Um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen, werden **maximal 14 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 Abendessen 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](mailto:tremmel@wbildung.de)



Christian Zagrodnik  
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938

[zagrodnik@wbildung.de](mailto:zagrodnik@wbildung.de)

10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen ganztägigen Workshop

1) Enisa Romanic

**Digitale Tools für die Assistenz: So arbeiten Sie effizienter**

**Zusammenhänge verstehen und vernetzt arbeiten**

- Desktop App versus Webapp
- 4-Säulen der virtuellen Zusammenarbeit: Wie hängt alles zusammen?
- Kollaboratives Arbeiten: Live Vorführung & Beantwortung Ihrer Fragen

**Aus der Praxis: MS Teams best of**

- Teams und/oder Outlook – wann was nutzen?
- Chat oder Beitrag in Teams?
- Teams, Kanäle und individuelle Registerkarten erstellen und verwalten
- Workflows nutzen: Genehmigungen, Loop-Komponenten, Power-BI
- Kommunikationshacks: Feedback, Ankündigungen, Wiedervorlagen, Abstimmungen: Umfragen & Abstimmungen mit MS Forms in der Webapp und in Teams
- Integration von OneNote in Teams: schnell notiert mit dem digitalen Notizbuch
- Was ist neu? - Update Teams 2024

**Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint & OneDrive**

- FileSharing am Beispiel von OneDrive & SharePoint

2) Thomas Müller

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

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 von Excel 365
- 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**

3) Sabine Kupfer

**Souverän im Office: Kommunikation, Selbstwirksamkeit & Konfliktbewältigung**

Kommunikation hängt stark mit der eigenen Selbstwirksamkeit und dem Selbstwertgefühl zusammen. Gerade bei der Assistenz, die oftmals „zwischen den Stühlen“ zu sitzen scheint, ist dieser Zusammenhang von entscheidender Bedeutung.

Hier kommt es schnell zu Konflikten, bei deren Bewältigung eine klare Kommunikation von Vorteil ist. Das Erkennen der eigenen Selbstwirksamkeit ist wiederum ein wichtiger Erfolgsfaktor bei der Kommunikation.

In diesem Workshop erkennen Sie, wie all das miteinander in Verbindung steht und wie Sie optimal agieren.

**Kommunikation im Büroalltag**

Eine effiziente Kommunikation ist das Rückgrat Ihres beruflichen Erfolges.

Doch um gelassenen und effizient kommunizieren zu können, brauchen wir Zeit: Wer also die Arbeits- & Informationsflut im Griff hat, kann in schwierigen Situationen besser kommunizieren. Eine optimale Büroorganisation gibt Ihnen Raum, gut zu kommunizieren:

- Individuelles Zeitmanagement
- Verbindung zwischen Arbeitsorganisation & Kommunikation
- Sind Gespräche im Office wirklich Störungen?

- Dateien erstellen, bearbeiten und freigeben in MS Teams und SharePoint
- Besonderheiten: Teilen von Dateien, Automatisieren mit Regeln, Benachrichtigungen und Check-Out
- Besonderheiten des Dokumentenstatus in der Cloud

### Effiziente Postverarbeitung für Sie und Ihren Chef

- Best of Microsoft Outlook

### Eigene und gemeinsame To-Do-Listen

- Mobiles Arbeiten: Überblick über die eigenen Aufgaben in MS ToDo
- Projektarbeit mit Kanban Boards: Digitale Pinnwände erstellen und verwalten: z.B. mit MS Planner
- Aufgaben aus Jour fixen, Meetings, Abstimmungen und Protokollen aus OneNote erstellen

### Bonus: KI im Office

- Einblick in ChatGPT, Bing Chat, Canva, QuillBot & Co.

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

### Outlook

- Methoden und Ideen für ein gutes E-Mail Management
- QuickSteps – Routineschritte automatisieren
- Clevere Suche in Outlook
- Tipps und Tricks für die effiziente Nutzung
- E-Mail Zusammenfassungen und Aufgabenmanagement mit ChatGPT bzw. KI
- Weiterführende Ideen zu QuickSteps & ChatGPT

### OneNote

- Texterkennung clever einsetzen
- Aufgabenmanagement im Team mit MS OneNote
- 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

- Klare Kommunikation: „Nein“ sagen, Grenzen setzen und dennoch freundlich sein.

### Stärkung der Selbstwirksamkeit für Ihren Erfolg

Das persönliche Empfinden hat einen direkten Einfluss auf die eigenen Fähigkeiten und wirkt sich dadurch direkt auf die Kommunikation und den Umgang mit Konflikten aus.

- Selbstwirksamkeit: Was bedeutet das?
- An welchen Stellen agiere ich im Unternehmen und wie wirkt sich das auf mein Selbstwertgefühl aus?
- Tue Gutes und sprich darüber: Erfolge sammeln.

### Konstruktive Konfliktbewältigung für eine positive Arbeitsumgebung

Konflikte fangen langsam an und werden Stück für Stück größer.

Wie gelingt es Ihnen, gezielt entgegenzuwirken und Änderungen im Miteinander zu gestalten?

- Konflikte frühzeitig erkennen
- Deeskalierende Maßnahmen aktiv einleiten

*Um heikle Situationen zu klären, arbeiten wir in diesem Workshop interaktiv und mit Hilfe von **Rollenspielen**. Bringen Sie gerne eigene **Fallbeispiele** mit.*

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](http://www.provenexpert.com/wbildung-akademie-gmbh)

Kundenmeinungen  
der letzten 12 Monate



✓ **Proven Expert**

**Donnerstag, 23. Januar 2025**

**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 drei Mini-Workshops**

**4) Enisa Romanic**

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

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

**5) Daniel Kauer**

**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

**6) Thomas Müller**

*Programm in Arbeit*

**11.45 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking**



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

### 7) Enisa Romanic

#### **Künstliche Intelligenz im Office 365**

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

### 8) 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

### 9) Thomas Müller

*Programm in Arbeit*

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

### 10) Enisa Romanic

#### **Effizientes Aufgabenmanagement 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

### 11) Daniel Kauer

#### **Gesunde Rituale für mehr Leichtigkeit**

Die Hirnforschung belegt: Kleine Rituale können großes Bewirken! In diesem Workshop erleben Sie kurze Übungen und **Selbstdfürsorge-Techniken** für zwischendurch.

Sie lernen die Macht der Gewohnheiten gewinnbringend für sich zu nutzen und regelmäßige Momente der Leichtigkeit, Fokussierung und Entspannung in den Alltag zu integrieren.

- Techniken zur Aktivierung eigener Stärken und Ressourcen
- Praktische Methoden zur Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden
- Erkenntnisse aus der Hirnforschung für erholsame Pausen
- Vitalität und Konzentration positiv beeinflussen

### 12) Thomas Müller

*Programm in Arbeit*

## 18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

### **WIESBADEN LIVE, Abendveranstaltung inklusive Abendessen**





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

13) Antje Barmeyer

**Optimale Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und dem Team**

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**

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

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



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

### 16) Antje Barmeyer

#### Schriftliche Kommunikation im digitalen Zeitalter

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

### 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?

### 18) Sigrid Hess

#### OneNote für alle Fälle

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

## 16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



## 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).

### **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.

### **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 Kupfer**

war über 24 Jahre in einem internationalen Unternehmen als Teamassistentin, Assistentin der Geschäftsführung und darüber hinaus als Mediatorin innerhalb des Unternehmens tätig. Aufgrund einer Restrukturierungsmaßnahme sah sie den Bedarf, transparent zu kommunizieren und dabei auch vermittelnd tätig zu werden. Heute ist sie als Mediatorin, Konflikttrainerin und -coach selbstständig und Expertin im Umgang mit Konflikten.

Konflikte als Chance erkennen, das treibt sie an. Ihre Business-Liebblings-Menschen sind Mitarbeitende in der Assistenz, denn hier ist eine Schlüsselposition, die Konflikte früh erkennt – und entsprechend wirken kann. Frau Kupfer sieht in der Mediation eine große Chance für die Assistenz und hat sich deshalb darauf fokussiert, Assistenten auf diesem neuen beruflichen Weg zu unterstützen.

Sie ist Autorin des Coachingkartensets „Die KonfliktPiratin“, dessen Ziel es ist, Konflikten mit Mut entgegenzutreten. Darüber hinaus engagiert sich Frau Kuper ehrenamtlich im Bundesverband Mediation in unterschiedlichen Fachgruppen.

### **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 Wiesbaden?**



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

## Anmeldeformular

### Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 22.01.2025 Workshop 1-3

10:00 bis 17:00 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 23.01.2025 Workshop 4-6

10:00 bis 11:30 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 23.01.2025 Workshop 7-9

13:00 bis 14:30 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 23.01.2025 Workshop 10-12

15:00 bis 16:30 Uhr: \_\_\_\_\_

3. Tag - 24.01.2025 Workshop 13-15

09:00 bis 12:00 Uhr: \_\_\_\_\_

3. Tag - 24.01.2025 Workshop 16-18

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](mailto:datenschutz@wbildung.de) widerrufen.
- Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (<https://wbildung.de/allgemeine-geschaeftsbedingungen/>) gelesen und bestätige diese hiermit.

Winter Assistentztage 2025 in Wiesbaden

**Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.**

1 Tag:

**795 €\***

\*zzgl. MwSt.  
(946,05 inkl. MwSt.)

2 Tage:

**1.595 €\***

\*zzgl. MwSt.  
(1.898,05 inkl. MwSt.)

3 Tage:

**2.195 €\***

\*zzgl. MwSt.  
(2.612,05 inkl. MwSt.)

Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr:

**10% Rabatt** für den 2.–3. Teilnehmer, **20% Rabatt** ab dem 4. Teilnehmer