

# Officetage 2025

Ihr Kongress für modernes Office Management

Weiterbildung & Networking für die agile Assistenz



## 24 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl: Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

- 1) Microsoft Outlook & Künstliche Intelligenz (KI) – *ganztägig*
- 2) Chief of Staff: Karriere- und Zukunftschancen in der Assistenz
- 3) Von der Theorie zur Praxis: KI-Einsatz im Office
- 4) Assistenz mit Profil: Ihre Rolle bewusst gestalten
- 5) Stärken stärken & erfolgreich nutzen
- 6) Meeting Management digital & mit KI
- 7) Resilient und gelassen: Mentale Stärke für herausfordernde Zeiten
- 8) Coach the boss: Die Assistenz als Coach der Führungskraft \* *ausgebucht* \*
- 9) Aufgabenmanagement digital mit Microsoft Outlook, ToDo & Planner
- 10) Positives Denken für mehr Energie und Lebensfreude
- 11) Resilienztraining an der Nordsee – Mit frischem Wind zu neuer Stärke – *ganztägig* \* *ausgebucht* \*
- 12) Strukturiert & effektiv: Kluges Dateimanagement im Team
- 13) Microsoft OneNote als digitales Notizbuch
- 14) Boost your office – 7 Schlüsselkompetenzen für die erfolgreiche Assistenz
- 15) Vorhang auf: Die Tool-Show für Microsoft 365 Apps
- 16) Microsoft Power Point & Ideen sammeln mit KI
- 17) Typgerechter Umgang mit Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg steuern & Profil entwickeln
- 18) Office Power: Effizient arbeiten mit Word, Excel, Outlook & PowerPoint – *ganztägig*
- 19) Feedback geben und nehmen
- 20) Souverän auftreten
- 21) Crashkurs Social Media
- 22) Interkulturelle Kompetenz für die Assistenz
- 23) Die Kraft der Stimme
- 24) Die Assistenz als Corporate Influencer auf LinkedIn

## Die Officetage finden 2025 in Büsum statt - Herzlich Willkommen!

Auf Grund der durchweg positiven Erfahrungen mit unseren Assistenztagen im Mai und den Herbst Assistenztagen im November haben wir uns 2023 für einen zusätzlichen Assistenzkongress entschieden: Unsere Officetage, die 2023 erstmals in Büsum stattgefunden haben.

Zum Veranstaltungsort - dem Lighthouse Hotel & Spa - haben wir so überragend gutes Feedback bekommen, dass sofort klar war: Hier werden wir auch 2025 wieder tagen! Direkt an der Nordsee gelegen bietet Büsum und speziell das Lighthouse den idealen Ort, um sich aus dem Alltag zurückzuziehen und sich voll und ganz auf die Weiterbildung zu konzentrieren.

### Was erwartet Sie bei den Officetagen?

An drei Tagen, die einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis gebucht werden können, haben Sie als Office Professional die Möglichkeit, maximal sieben Workshops zu besuchen.

Am Mittwoch stehen neun unterschiedliche **Mini-Workshops (je 1,5 Stunden)** zur Wahl; alternativ bieten wir einen **ganztägigen Workshop** an. Auch am Donnerstag und am Freitag besteht die Möglichkeit, einen ganztägigen Workshop zu besuchen. Alternativ stehen je sechs **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen sie zwei pro Tag besuchen können. So präsentieren wir Ihnen insgesamt 24 unterschiedliche Workshops mit einer großen Auswahl an diversen Themen rund um das moderne Office Management, stellen Sie sich Ihr eigenes Weiterbildungsprogramm zusammen – ganz nach Ihrem individuellen Interesse.

Die Workshop-Gruppen sind bei unseren Officetagen generell begrenzt, je nach Thema & Methodik werden maximal 16 Teilnehmer\*innen zugelassen. So haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen, Fragen aus Ihrem persönlichen Alltag zu stellen und sich interaktiv an den Workshops zu beteiligen.

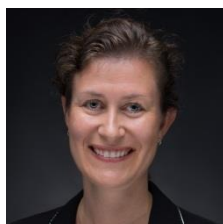
Thematisch behandeln die Workshops topaktuelle Themen rund um **Microsoft Office und Künstliche Intelligenz (KI)**, die **agile Assistenz im digitalen Office**, hilfreiche **Tools und Apps** für Ihre Arbeit, Tipps & Tricks für eine effektivere **Büroorganisation, Resilienz, Future Skills & die Profilschärfung der Assistenz**.

Neben hochmotivierten, agilen Referent\*innen, aktuellem Wissensinput rund um das Office und persönlicher Weiterentwicklung erwartet Sie ein rundum-sorglos-Paket im **Lighthouse Hotel & Spa** sowie ein unterhaltsames gemeinsames **Rahmenprogramm**.

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

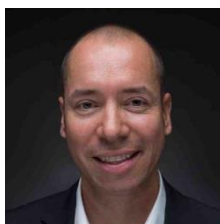
Wir freuen uns auf Sie & Ihre Themen.

### Sehen wir uns in Büsum?



**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)

Wählen Sie drei von neun Mini-Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 1 ganztägig.

### Steffen Bürk

10.00 Uhr – 16.30 Uhr

#### 1) Microsoft Outlook & Künstliche Intelligenz (KI)

**E-Mail Management:** Lernen Sie, wie Sie Ihre E-Mails einfacher und schneller schreiben, verarbeiten und verwalten können. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie durch den Einsatz von **Shortcuts, Schnellbausteinen und Quicksteps** Ihre E-Mail-Kommunikation optimieren können. Zudem erfahren Sie, wie Sie Regeln erstellen, um Ihre E-Mails automatisch zu verarbeiten, und wie Sie Ihre Mails schnell und einfach durchsuchen und so die passende finden können.

Viele praktische Tipps erwarten Sie in diesem interaktiven Workshop und helfen Ihnen, Ihre E-Mail-Flut zu bewältigen.

- Shortcuts
- Schnellbausteine
- Quicksteps
- Mails verwalten
- Regeln
- Mails suchen und finden

**Künstliche Intelligenz (KI) im Büroalltag:** Im zweiten Teil dieses Workshops entdecken Sie, wie die KI Ihren Arbeitsalltag erleichtern kann. Sie erhalten eine Einführung in die Arbeit mit KI und erfahren, wie Sie Ihre **Texte verbessern und neue Texte erzeugen** können.

Sie lernen, Ihren eigenen Schreibstil zu finden und Ideen zu sammeln. Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps, wie Sie KI-Tools sinnvoll in Ihren Büroalltag integrieren können, um produktiver und kreativer zu arbeiten.

- Einführung in die Arbeit mit KI
- Texte verbessern
- Texte erzeugen
- Den eigenen Schreibstil finden
- Ideen sammeln

#### Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

### Diana Brandl

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

#### 2) Chief of Staff: Karriere- und Zukunftschancen in der Assistenz

Gehört die moderne Assistenz in das mittlere Management? Ein klares JA, wenn Sie **strategische Business Partner\*in werden** und potentiell in Rollen wie den Chief of Staff wachsen möchten. Um die Vorteile der neuen Art von Assistenz nutzen zu können, müssen sowohl die Unternehmen als auch die Assistenzen verstehen, dass die Rolle neu gestaltet werden kann.

### Enisa Romanic

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

#### 3) Von der Theorie zur Praxis: KI-Einsatz im Office

Entdecken Sie die **besten Hacks** mit Künstlicher Intelligenz (KI) für den Büroalltag! In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie, wie Sie KI-Tools effektiv einsetzen, um Ihre Produktivität zu steigern und alltägliche Aufgaben zu erleichtern. Von der **Automatisierung** von Routineaufgaben bis hin zur

### Alexandra Gebhardt

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

#### 4) Assistenz mit Profil: Ihre Rolle bewusst gestalten

Als Assistenz sind Sie eine zentrale Schaltstelle im Unternehmen – eine Schnittstelle zwischen Teams, Führungskräften und externen Partnern. Doch wie bewusst gestalten Sie Ihre Rolle? Welche Aufgaben erfüllen Sie mit Begeisterung, **was gibt Ihnen Energie, und welche Herausforderungen fordern Sie**

Genau dafür ist jetzt die beste Zeit, denn die Digitalisierung bringt genau den richtigen Katalysator-Effekt. Dieser Workshop richtet sich an Office Professionals, die ihre **Fähigkeiten anpassen, Upskilling betreiben** und neue Wirkungsfelder erkennen möchten.

- Verstehen Sie Ihre Rolle und wie Sie dem Unternehmen einen Mehrwert bieten können
- Erfahren Sie, wie Sie eine starke Sparringspartnerschaft aufbauen
- Entwickeln Sie Ihr Growth Mindset und tauchen Sie noch tiefer in die Business Themen Ihrer Führungskraft ein
- Entdecken Sie Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb und außerhalb der Assistenz

**Erstellung von Präsentationen und Bildern** – wir zeigen Ihnen, wie Sie die neuesten KI-Technologien optimal nutzen können.

- Einführung in die Grundlagen der KI – Prompting und Prompt Modifikatoren
- Praktische Anwendungen von KI im Büro (Notizen, Fließtexte, E-Mails, Blogbeiträge, Reden, Social Media Post, Präsentationen, Bilder, Agenden, Einladungen)
- Best Practices & Tipps für den erfolgreichen KI-Einsatz.
- Erstellung diverser Dateiformate mit KI (Eigene Use Cases)

**Hinweis:**

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

**besonders** heraus? In diesem Workshop reflektieren Sie Ihre individuellen **Antriebsfaktoren**, gewinnen ein tieferes Verständnis für Ihre berufliche Rolle und entwickeln eine klare, souveräne Positionierung.

- Klarheit über persönliche Antriebsfaktoren und Bedürfnisse – erkennen Sie, was Sie motiviert und erfüllt
- Gestärkte Rollensicherheit – definieren Sie Ihre Assistenzfunktion bewusst und souverän
- Mehr Selbstsicherheit und Resilienz – stärken Sie Ihr Durchsetzungsvermögen für einen wirkungsvollen Arbeitsalltag

## Diana Brandl

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

### 5) Stärken stärken & erfolgreich nutzen

Welche persönlichen Stärken habe ich und welche helfen mir im Business? Wie kann ich diese nutzen? Wie gehe ich zielführend mit meinen Schwächen um? - Wer das weiß, kann seine **Stärken und erfolgreiche Verhaltensweisen bewusst nutzen** und entsprechend ausbauen. Investieren Sie in Ihre Persönlichkeitsentwicklung, entdecken Sie bekannte und neue Stärken und lernen Sie, diese erfolgreich einzusetzen. Denn nur Schwächen zu schwächen, macht noch lange nicht stark!

- Persönliche Stärken erkennen und nutzen
- Ansätze der Positiven Psychologie
- Growth Mindset versus Fixed Mindset
- Selbstoptimierung: Stärken nutzen und weiter ausbauen

## Enisa Romanic

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

### 6) Meeting Management digital & mit KI

So gestalten Sie Ihre Meetings effizient & produktiv. Wir zeigen, wie Sie die neuesten digitalen **Tools & Technologien** nutzen, um Ihre Besprechungen zu optimieren.

- **Transkription mit Teams & OneNote:** Automatische Transkriptionen Ihrer Meetings erstellen und die Nachbereitung erleichtern
- **OneNote & Whiteboard:** So setzen Sie diese Tools für die strukturierte Dokumentation und visuelle Darstellung von Ideen & Diskussionen ein. Mit KI Aufgaben definieren, im Team verteilen und nachhalten
- Einsatz von KI: Lernen Sie, mit KI Meetings zu planen, durchzuführen und auszuwerten. (
- Digitale Unterschriften sowie Freigaben über Workflows

**Hinweis:**

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

## Alexandra Gebhardt

13.00 Uhr – 14.30 Uhr

### 7) Resilient und gelassen: Mentale Stärke für herausfordernde Zeiten

Hohe Anforderungen, unerwartete Herausforderungen, ständiger Wandel – all das fordert unsere innere Stabilität. Resilienz bedeutet, auch unter Druck **handlungsfähig zu bleiben und Stress souverän zu bewältigen**. In diesem Workshop lernen Sie praxiserprobte **Mentaltechniken** kennen, mit denen Sie Ihre Widerstandskraft gezielt stärken und langfristig mehr Gelassenheit entwickeln.

- Affirmationen & Visualisierung – mentale Stärke durch positive Selbststeuerung
- Mentale Techniken zur Stressbewältigung – innere Stabilität gezielt aufbauen
- Fokussierung aufs Wesentliche: Klarheit und Ruhe auch in turbulenten Zeiten

## Diana Brandl

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

### 8) Coach the boss: Die Assistenz als Coach der Führungskraft

#### AUSGEBUCHT

Als Assistenz spielen Sie eine wichtige Rolle im Arbeitsleben des Managements und können dabei helfen, volles Potenzial auszuschöpfen. In diesem Workshop werden verschiedene Aspekte des Führungskräfte-Coachings aus der Perspektive einer Assistenz behandelt und Sie erhalten praktische Tipps, 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

Hilfestellung bei Zeit- und Selbstmanagement

## Enisa Romanic

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

### 9) Aufgabenmanagement digital mit Microsoft Outlook, ToDo & Planner

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
- 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

#### Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

## Alexandra Gebhardt

15.00 Uhr – 16.30 Uhr

### 10) Positives Denken für mehr Energie und Lebensfreude

Sonnenschein sorgt für Leichtigkeit, Energie und gute Laune – und genau dieses Strahlen können wir auch von innen heraus erzeugen. Mit dem richtigen **Mindset** lassen sich Herausforderungen gelassener meistern, und das Leben fühlt sich insgesamt leichter an. Wer bewusst an seiner Perspektive arbeitet, gewinnt mehr innere **Stabilität**, steigert seine **Lebensfreude** und strahlt diese auch nach außen aus.

- Innere Blockaden und limitierende Glaubenssätze erkennen und auflösen
- Die eigene Selbstwahrnehmung bewusst stärken und positiv ausrichten
- Positives Denken gezielt entwickeln und langfristig verankern

17.00 Uhr – 18.00 Uhr:

Get-together an der 360 Grad Bar: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen





Donnerstag, 26. Juni 2025

**08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag  
Wattwanderung**



**10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 11 ganztägig.**

**Alexandra Gebhardt**

**10.00 Uhr – 17.00 Uhr**

**11) Resilienztraining an der Nordsee – Mit frischem Wind zu neuer Stärke**

### **AUSGEBUCHT**

Erleben Sie unser Resilienztraining an der Nordsee! Stärken Sie Ihre **innere Widerstandskraft** mit frischer Meeresluft und praxisnahen Übungen direkt an der Waterkant. Lernen Sie, wie Sie die Energie und Klarheit der Küste in Ihren Alltag integrieren können – für mehr Gelassenheit und Stärke im Berufsleben.

Unser Resilienztraining bietet Ihnen praxisorientierte Ansätze, um Ihre innere Stärke zu aktivieren. Umgeben von der rauen Schönheit der Nordseeküste schaffen wir Raum für **Achtsamkeit, Selbstreflexion und neue Perspektiven**. Sie lernen, wie Sie Herausforderungen mit mehr Leichtigkeit begegnen und die frische Kraft der Nordsee für sich nutzen können.

Durch **gezielte Übungen direkt an der Waterkant** stärken Sie Ihre Resilienz und erleben, wie Sie diese Frische und Stärke in Ihren beruflichen Alltag mitnehmen können. Sie erleben, wie Sie stressige Situationen besser meistern und gestärkt aus ihnen hervorgehen.

- Resilienz stärken: Lernen Sie, Ihre innere Balance zu finden und Herausforderungen gelassener zu bewältigen
- Natur erleben: Nutzen Sie die Kraft der Elemente – spüren Sie den Wind im Gesicht und lassen Sie sich von der Weite des Meeres inspirieren
- Achtsamkeit im Alltag: Lernen Sie Techniken kennen, die Sie auch im hektischen Berufsalltag anwenden können, um ruhig und fokussiert zu bleiben
- Frische Energie für den Alltag: Nehmen Sie die belebende Nordseeluft, die Kraft der Natur und Ihre neu gewonnene Stärke mit nach Hause – als zuverlässige Quelle für Gelassenheit und innere Ruhe



## Sigrid Hess

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

### 12) Strukturiert & effektiv: Kluges Dateimanagement im Team

OneDrive und SharePoint im Team nutzen:

Arbeiten Sie in Teams mit Dateien oder möchten Sie das gerne tun, wissen aber nicht so ganz sicher wie?

Dieser interaktive Workshop beantwortet Ihre Fragen zum richtigen Teilen, Ablegen, Versionieren und Wiederfinden Ihrer Dokumente.

- OneDrive und SharePoint: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Dokumente richtig teilen: Intern und extern, zum Bearbeiten oder zur Ansicht
- Gemeinsame Arbeit an Dateien: Kommentare, Versionen und Benachrichtigungen
- Dokumente sperren
- Zusätzliche Dokumentbibliotheken anlegen - z.B. für Archive

#### Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

## Steffen Bürk

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

### 13) Microsoft OneNote als digitales Notizbuch

In diesem Workshop lernen Sie, Informationen strukturiert zu sammeln und zu verwalten sowie effektiv im Team zusammenzuarbeiten.

Sie erfahren, wie Sie Informationen schnell suchen und finden und wie Sie **OneNote optimal mit Outlook kombinieren** können.

Nutzen Sie die vielfältigen Funktionen von OneNote, um Ihre Notizen und Projekte perfekt zu dokumentieren und organisieren.

- Strukturierte Informationssammlung und -verwaltung
- Zusammenarbeit und Ideenaustausch im Team
- Suchen und Finden von Informationen
- OneNote und Outlook im Doppelpack

#### Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

## Tanja Bögner

10.00 Uhr – 13.00 Uhr

### 14) Boost your office – 7 Schlüsselkompetenzen für die erfolgreiche Assistenz

Quo vadis? Wie sieht die **Assistenz der Zukunft** aus?

Die Anforderungen an die Assistenz haben sich im Zuge der Globalisierung & Digitalisierung rasant verändert und steigen stetig. Während die Sekretärin früher im Hintergrund agierte, ist heute eine eigenständige Assistenz gefragt, die sich durch **Flexibilität und methodische Fertigkeiten** auszeichnet.

Erfahren Sie, wie Sie die Arbeitswelt 4.0 sinnvoll & eigenverantwortlich gestalten und sich zukunftssicher für neue Herausforderungen im modernen Office aufstellen.

- Die Rolle und Transformation der Assistenz: Was macht unseren Beruf heute aus?
- Wichtige Schlüsselkompetenzen, um im Office der Zukunft erfolgreich zu sein
- Ein Blick in die Zukunft: Chancen und Nutzen der Digitalisierung für die Assistenz
- Professionelle Gesprächsführung im Office, um souverän Ihre Ziele zu erreichen

## Sigrid Hess

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### 15) Vorhang auf: Die Tool-Show für Microsoft 365 Apps

Mit einem Microsoft 365-Abonnement haben Sie Zugriff auf gefühlte 100 Apps - die teilweise sogar das Gleiche tun. Aber welche App eignet sich denn eigentlich

## Steffen Bürk

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### 16) Microsoft Power Point & Ideen sammeln mit KI

Erhalten Sie wertvolle Tipps zur Gestaltung von PowerPoint-Folien und lernen, wie Sie mit Hilfe von KI kreative Ideen und Inhalte generieren können. Sie erfahren, wie Sie Ihre

## Tanja Bögner

14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### 17) Typgerechter Umgang mit Vorgesetzten: Beruflichen Erfolg steuern & Profil entwickeln

Wie bei den Kolleg\*innen herrscht auch bei den Vorgesetzten die „**Typenvielfalt**“. Ziel ist es, sie professionell zu entlasten und mit ihnen entsprechend souverän und

wofür und wo sind die Gemeinsamkeiten, wo die Unterschiede? Und was hat es mit diesen Loop-Komponenten auf sich? Lernen Sie in diesem Workshop **die wichtigsten Apps** kennen und erhalten Sie **Entscheidungshilfen** für Ihre täglichen Aufgaben.

- Aufgabenmanagement: Planner, To Do, Lists oder Loop?
- Umfragen: Polls, Forms, Outlook oder Loop?
- Abfragen: Genehmigungen oder Aktualisierungen?
- Tabellen: Excel oder Lists?
- Präsentieren: PowerPoint oder Sway?

**Hinweis:**

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

**Präsentationen ansprechend und professionell** gestalten können. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit **Bild-KI** beeindruckende Bilder erzeugen und mit **Text-KI** überzeugende Texte erstellen können. Nutzen Sie die Möglichkeiten der KI, um Ihre Präsentationen auf das nächste Level zu heben.

- Tipps und Tricks zur Gestaltung von Folien
- Mit Hilfe von KI Ideen kreieren und Texte erzeugen
- Mit Bild-KI Bilder erzeugen lassen

**Hinweis:**

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

lösungsorientiert zu kommunizieren. Wenn Sie **wissen, wie Ihre Vorgesetzten führen**, gestaltet sich die Zusammenarbeit deutlich effizienter und erfolgreicher.

In diesem interaktiven Workshop erfahren Sie, wie Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten optimieren können.

- Persönliche Grundhaltungen im Umgang mit den Vorgesetzten
- Rendezvous mit Ihrer Persönlichkeit: Die eigenen Stärken kennen und einsetzen
- Die wichtigsten Vorgesetztentypen und ihre Führungsstile
- Reverse Mentoring: Umgang mit der Manager-Generation Y
- Eine starke Ausgangsposition gewinnen
- Souverän mit Kritik umgehen

**18.00 Uhr – 23.00 Uhr:**

**Gemeinsame Abendveranstaltung, inklusive Abendessen.**

Das Programm wird rechtzeitig bekannt gegeben – lassen Sie sich überraschen!





09.00 Uhr – 16.00 Uhr: Wählen Sie zwei von sechs halbtägigen Workshops; alternativ besuchen Sie Workshop 18 ganztägig.

## Sigrid Hess

09.00 Uhr – 16.00 Uhr

### 18) Office Power: Effizient arbeiten mit Word, Excel, Outlook & PowerPoint

Die klassischen 4 von Microsoft: Word, Excel, Outlook & PowerPoint. - Bei all den neuen Tools beachtet man sie kaum noch. Völlig zu Unrecht! Denn eine Großteil Ihrer Arbeit erledigen Sie nach wie vor damit. Und vieles davon geht schneller, eleganter & effektiver, wenn man ein paar **Tricks und Zusammenhänge** kennt. - Lassen Sie sich in diesem Workshop überraschen, was die Klassiker so alles unter der Haube haben. Darüber hinaus werfen wir einen Blick auf das, was **mit den neuen KI Tools** in Zukunft auch in den klassischen Programmen möglich sein wird.

Word

- Zeiteffizienz mit klugen Vorlagen
- Automatisierungen mit Feldfunktionen
- Tabellen im Griff

Excel

- Auswertungen ohne Formeln
- Blitzvorschau und Schnellanalyse
- Einblick in Pivot

Outlook

- Schnelle Bausteine
- Gesprächsnotizen
- Schnelle Umfragen

PowerPoint

- Master, Layout Platzhalter - was es damit auf sich hat
- Folien wiederverwenden: Schnelles Übertragen
- Tolle Effekte mit Zoom und Morphhen

#### Hinweis:

Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.

## Alexandra Gebhardt

09.00 Uhr – 12.00 Uhr

### 19) Feedback geben und nehmen

Lernen Sie, Feedback konstruktiv zu geben und souverän anzunehmen – eine **Schlüsselkompetenz** für professionelle Assistenzen.

In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Feedbackgespräche effektiv gestalten, klare Botschaften vermitteln und auf Augenhöhe kommunizieren. Entwickeln Sie Ihre Fähigkeiten weiter, um ein positives Arbeitsklima zu fördern und gemeinsam mit Ihrem Team erfolgreich zu wachsen.

## Manuel Feneberg

09.00 Uhr – 12.00 Uhr

### 20) Souverän auftreten

Ein selbstbewusster Auftritt kann Türen öffnen und das Vertrauen in die eigene Kompetenz stärken.

Doch viele Menschen haben Lampenfieber, wenn sie vor anderen sprechen müssen. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie **mit Nervosität umgehen** und Ihre **Körpersprache und Stimme charismatisch einsetzen** können, um souverän und authentisch aufzutreten. Sie erhalten wertvolles Feedback zu Ihrer eigenen Performance und erarbeiten Strategien, wie Sie Ihre Wirkung auf andere gezielt verbessern können.

<https://wbildung.de/officetage-2025/>

## Torsten Panzer

09.00 Uhr – 12.00 Uhr

### 21) Crashkurs Social Media

Social Media hat sich längst vom „Marketing-Tool“ zum Standard-Kommunikations-„Kanal“ gewandelt. Doch was genau ist eigentlich Social Media und wie kann ich es **effizient und sinnvoll** beruflich und persönlich nutzen?

In diesem Workshop lernen Sie die wichtigsten Plattformen wie Instagram, Facebook, LinkedIn und Co. kennen, erfahren welche Chancen und Potenziale die Kommunikation über Social Media bietet und wie Sie den „perfekten

- Grundlagen des Feedbacks: Erfahren Sie, wie Feedbackprozesse gelingen und welche Regeln zu beachten sind
- Übungen zum Feedback geben und nehmen: Trainieren Sie, wertschätzend Feedback zu formulieren und Kritik professionell zu verarbeiten
- Praktische Tools: Lernen Sie Methoden kennen, um Feedback im Alltag gezielt einzusetzen und die Zusammenarbeit zu verbessern

- Methoden kennenlernen, um Lampenfieber zu bewältigen
- Die wichtigsten charismatischen Merkmale in Körpersprache und Stimme verstehen und einsetzen
- Feedback zur eigenen Wirkung erhalten und Verbesserungspotenziale aufdecken

Post“ verfassen, um Ihre Zielgruppe zu erreichen.

- Argumente für die Nutzung & Erfolgsfaktoren
- Zielgruppen erreichen – Märkte sind Gespräche!
- Welche Plattformen werden am meisten genutzt und wie unterscheiden Sie sich? - Mehr zu Instagram, Facebook, LinkedIn, XING & Co.
- Wie entwickle ich ein Social Media Konzept? Die 3-Schritte Strategie
- Wie „poste“ ich richtig und worauf sollte ich achten?
- Best Practice Beispiele

## Alexandra Gebhardt

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

### 22) Interkulturelle Kompetenz für die Assistenz

Erweitern Sie Ihre interkulturelle Kompetenz und stärken Sie Ihre Assistenzrolle im internationalen Umfeld!

In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie, **kulturelle Unterschiede zu erkennen und erfolgreich damit umzugehen**. Sie erhalten wertvolle Werkzeuge, um Missverständnisse zu vermeiden, effektiv zu kommunizieren und interkulturelle Zusammenarbeit zu fördern – eine unverzichtbare Kompetenz für Assistenzkräfte im globalen Business.

- Kulturelle Sensibilisierung: Verstehen Sie kulturelle Unterschiede und deren Einfluss auf die Zusammenarbeit
- Praxisnahe Fallbeispiele: Erleben Sie interkulturelle Situationen und üben Sie den Umgang mit unterschiedlichen Kommunikationsstilen
- Toolbox für den Alltag: Erhalten Sie konkrete Strategien, um interkulturelle Herausforderungen souverän zu meistern

## Manuel Feneberg

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

### 23) Die Kraft der Stimme

Die Stimme ist eines der mächtigsten Instrumente, um unsere Botschaften zu vermitteln und andere zu erreichen. Dieser Workshop gibt Ihnen die Möglichkeit, die **wichtigsten Signale Ihrer Stimme zu erkennen und gezielt einzusetzen**. Sie erfahren, wie Sie Ihre Stimme mit einem effektiven Warm-up optimal vorbereiten und entwickeln ein besseres Verständnis für Ihre stimmlichen Stärken. Durch individuelles Feedback entdecken Sie, wie Sie Ihre stimmliche Wirkung weiter verbessern können.

- Die wichtigsten Signale der Stimme kennenlernen und gezielt einsetzen
- Effektive Stimm-Warm-ups zur Vorbereitung auf das Sprechen
- Feedback zur eigenen Stimme erhalten und Verbesserungspotenziale erkennen

## Torsten Panzer

13.00 Uhr – 16.00 Uhr

### 24) Die Assistenz als Corporate Influencer auf LinkedIn

Wer seine Arbeitgeber-Marke stärken, neue Fachkräfte finden & für die Zielgruppe relevant bleiben möchte, sollte derzeit auf „Corporate Influencer“ (CI) setzen. Dafür bietet sich LinkedIn als ideale Plattform an. Sie lernen die **Basics** zum Thema „Corporate Influencer“ kennen: Wie, wann, wo & weshalb sollten sich Unternehmen (und Assistenzen!) mit dem Thema beschäftigen?

Sie erfahren, wie **Sie selbst** als CI aktiv werden können, um als authentische\*r Markenbotschafter\*in für Ihren Arbeitgeber zu fungieren & so die Arbeitgebermarke zu stärken.

- Was sind eigentlich CI und „wie geht das“?
- Warum ist LinkedIn die ideale Plattform für CI?
- Welche Vorteile und Herausforderungen bringt CI mit sich?
- Wer kommt als CI infrage?
- Was sind die entscheidenden Schritte, um ein effektives CI Programm aufzusetzen?
- Tipps und Tricks

## 16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung

## Das sagen unsere Teilnehmer\*innen zu unseren Assistenzkongressen

*Perfekt organisiert vom Veranstalter, tolle Location und Rahmenprogramm und gewinnbringende Workshops mit professionell agierenden kompetenten und dabei sehr freundlichen und humorvollen Referent:innen. Ich kann diese Veranstaltung uneingeschränkt empfehlen und habe die Officetage 2023 rundum genossen. Ich komme auf jeden Fall wieder zu folgenden Seminaren/Veranstaltungen von WBildung!*

*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.*

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

*„...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 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.*

*Fürsorge des Teams ist mehr als nur vorbildlich. Sehr gute Organisation, reibungsloser Ablauf. Der einzelne Wunsch der Teilnehmer\*in wird, sofern irgend machbar, umgesetzt oder nach Alternativen gesucht. Dies geschieht sehr zeitnah!!! Rundum Sorglos Paket!!! Vielen Dank an dieser Stelle nochmal :-)*

*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!*

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

## Sehen wir uns in Büsum?

### **Veranstaltungshotel: Lighthouse Hotel & Spa**

Am Museumshafen 11

25761 Büsum

Tel.: 04834 / 9842-0

Fax: 04834 / 9842-499

E-Mail: [info@hotel-lighthouse.de](mailto:info@hotel-lighthouse.de)

[www.hotel-lighthouse.de/](http://www.hotel-lighthouse.de/)



Für die Officetage ist ein Zimmerkontingent reserviert.

Sie suchen nach alternativen  
Übernachtungsmöglichkeiten? – Sprechen Sie uns gerne  
darauf an.

## Referent\*innen der Officetage in Büsum

### 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.

### Diana Brandl

Diana Brandl blickt auf eine fast 20jährige erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant und Referentin auf Topmanagement- Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony, Babel und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Executive Support Professionals und war zu ihrer aktiven Assistenzzeit im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig. Frau Brandl arbeitet heute als Beraterin, Trainerin, Moderatorin und Coach, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Future Skills, New Work, Personal Branding und Leadership ein. Sie ist Autorin des Buches „Die Assistenz in der digitalen Transformation“, „Future Skills“ und Co-Autorin bei „Chefsache Assistenz“. Zudem ist sie Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine.

Im Januar 2020 hat sie den weltweit ersten deutschsprachigen Podcast „The Future Assistant“ erfolgreich gelauncht und interviewt dort Assistenzen, Chief of Staffs und Führungskräfte sowie prominente Stimmen wie die ehemaligen Assistenzen von Michelle Obama, Sir Richard Branson, Jamie Oliver, Oprah und Madonna. Diana Brandl wurde 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.

### Manuel Feneberg

ist seit über 8 Jahren erfolgreich als Schauspieler tätig, stand auf zahlreichen Bühnen und wirkte in verschiedenen Fernsehproduktionen mit. Diese vielfältigen Erfahrungen haben ihm ein tiefes Verständnis für die verschiedenen Aspekte der Auftrittswirkung verschafft – sei es Charisma, Körpersprache, Stimme oder Kommunikation.

Dieses Wissen gibt Manuel Feneberg seit einigen Jahren als zertifizierter Coach, Trainer und Business Actor an Student\*innen und Mitarbeiter\*innen internationaler Unternehmen weiter.

Sein Motto: „Jeder Mensch kann strahlen und hat es verdient, im Licht zu stehen.“

### 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.

## **Steffen Bürk**

ist Gründer und Geschäftsführer von Bürk EDV-Seminare. Seit über 20 Jahren bietet er praxisorientierte IT-Schulungen an und hat sich auf Microsoft 365 und Künstliche Intelligenz spezialisiert. Mit seiner langjährigen Erfahrung und seinem umfassenden Fachwissen unterstützt er und seine 10 Trainer und Dozenten Unternehmen dabei, ihre digitalen Kompetenzen zu erweitern.

## **Tanja Bögner**

ist diplomierte Management Assistentin und Office-Expertin. Sie verfügt über 30 Jahre Berufserfahrung im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen auf Top Management-Ebene und wurde 2006 als "Deutschlands beste Sekretärin" ausgezeichnet.

Durch die täglich gelebte Praxis als Vorstandsassistentin übermitteln Tanja Bögner ihren Seminarteilnehmenden hilfreichen Input sowie wertvolle Praxistipps in lebendigen und interaktiven Seminaren, Workshops und im Personal & Business Coaching.

## **Torsten Panzer**

ist Vorstandsvorsitzender des PR Club Hamburg, Beirat der Social Media Week und als Kommunikationsberater und Dozent tätig. Der gelernte PR-Experte hat große Marken und Konzerne wie Coca-Cola, P&G, Tchibo und Unilever betreut und war Director Social Media bei der renommierten Agentur thjnk. Bis 2012 war er bei der Social Media Akademie (SMA) Pressesprecher und Geschäftsführender Gesellschafter für die Bereiche PR, Marketing und Vertrieb. Zuvor war er als Co-Founder und Managing Director für das DACH-Geschäft der internationalen Word of Mouth Marketing Agentur Buzzer verantwortlich. Bis heute ist er Gesellschafter der ad publica Public Relations, einer auf integrierte Kommunikation ausgerichtete Agentur, die er 2001 mit Partnern in Hamburg gründete. Panzer absolvierte nach dem Studium der Geschichte, Philosophie und VWL zunächst ein Volontariat bei einer PR-Agentur. Nach Zwischenstationen bei der Stadtparkasse Köln, RTL und dem Gerling Konzern ging er als Pressesprecher & Leiter Marketing-Kommunikation zur Kölner denkwerk-Gruppe.

Torsten Panzer ist außerdem Lehrbeauftragter für Social Media an der Hochschule Fresenius sowie Dozent für Integrated Communication & CRM, Strategic Brand Management sowie Digital Brand Management, Cross Media und Social Media an der Hochschule Macromedia Hamburg. Er arbeitet als Change Manager, Trainer und Dozent bei verschiedenen Fortbildungsakademien & Instituten wie z.B. der Akademie der Deutschen Medien, der dpa Tochter Media Workshop oder der Deutschen Presseakademie (depak) in Berlin sowie als freier Kommunikationsberater mit Panzer Reputation.



**Sehen wir uns in Büsum?**

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



## Anmeldeformular

### Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 25.06.2025 Workshop 1-4  
10:00 bis 12:00/16:30 Uhr: \_\_\_\_\_

1. Tag - 25.06.2025 Workshop 5-7  
13:00 bis 14:30 Uhr: \_\_\_\_\_

1. Tag - 25.06.2025 Workshop 8-10  
15:00 bis 16:30 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 26.06.2025 Workshop 11-14  
10:00 bis 13:00/17:00 Uhr: \_\_\_\_\_

2. Tag - 26.06.2025 Workshop 15-17  
14:00 bis 17:00 Uhr: \_\_\_\_\_

3. Tag - 27.06.2025 Workshop 18-21  
09:00 bis 12:00/16:00 Uhr: \_\_\_\_\_

3. Tag - 27.06.2025 Workshop 22-24  
13:00 bis 16:00 Uhr: \_\_\_\_\_

### Anmelder\*in und Rechnungsinformation:

Anrede\*

Titel

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail\*

Telefon

Firma

Abteilung

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

Anmeldebestätigung an: \_\_\_\_\_

### Informationen zur/zum Teilnehmer\*in:

Ich bin Teilnehmer\*in

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.

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

Teilnahmegebühren:

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 die/den 2.-3. Teilnehmende\*n

**20% Rabatt** ab der/dem 4. Teilnehmenden