

Herbst Assistenztage 2025

Weiterbildung & Networking für Assistenz & Office Management



23 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 6

- 1) Stärken stärken: Potenziale entdecken & Stärken entfalten
- 2) MS Outlook & Künstliche Intelligenz (KI)
- 3) MS Office und KI – Schneller und entspannter zum Ziel
- 4) Neurolinguistische Programmierung (NLP) – Wer programmiert hier wen oder was?
- 5) Gesunde Ernährung für mehr Energie & ein intaktes Immunsystem
- 6) Effektive Protokollführung mit OneNote – Meetings digital planen, protokollieren & professionell dokumentieren
- 7) Excel-Meisterklasse: KI als Ihr persönlicher Excel-Assistent
- 8) Transaktionsanalyse (TA): Sich selbst und andere besser verstehen
- 9) Rücken-Präventionstraining für Gesunderhaltung & höhere Belastbarkeit
- 10) Outlook Hacks – Die besten Tipps für E-Mails, Aufgaben, Kalender & Co.
- 11) KI & Makros - so gelingt Routine mit einem Klick
- 12) Das Lebens-Balance Modell
- 13) Mentale Gesundheit - Lernen vom Hochleistungssport
- 14) Schreiben im digitalen Zeitalter – KI-gestützte Korrespondenz leicht gemacht
- 15) Meeting, Besprechungen, Trainings & Co. - so geht's interessanter
- 16) Achtsamkeit im Berufsalltag: Stress abbauen, Fokus finden & Gelassenheit erleben!
- 17) Innovatives Selbst- und Zeitmanagement – Potenziale erkennen & Effizienz steigern mit dem HBDI® Strategieplaner
- 18) MS Teams Hacks – Die besten Tricks für Meetings, Kanäle & Co.
- 19) Souverän auftreten – direkt, am Telefon und im Online-Meeting
- 20) Auftritt & Wirkung - selbstsicher und souverän im Berufsalltag
- 21) Veranstaltungen & Events effizient planen – bewährte Methoden mit KI clever ergänzen
- 22) Selbstmanagement digital – Effiziente Arbeitsmethoden & Tools
- 23) Kommunikation in der Sandwich-Position – Führen und geführt werden

Herzlich Willkommen!

Unsere Herbst Assistentztage 2025 finden am **26. – 28. 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 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 23 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**.

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 schätzen die Teilnehmer*innen an den Herbst Assistentztagen?

SIE, unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer, stehen **im Mittelpunkt** dieser Veranstaltung: Stellen Sie sich bereits bei der Anmeldung Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen, ganz nach Ihren Bedürfnissen. - Sie haben die Wahl.

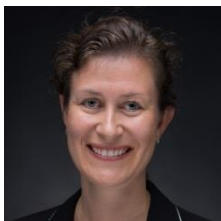
Die Workshop-Gruppen sind bei unseren Assistentzkongressen generell begrenzt, je nach Thema & Methodik werden maximal 16 Teilnehmer*innen zugelassen. So haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen, Fragen aus Ihrem persönlichen Alltag zu stellen und sich interaktiv an den Workshops zu beteiligen.

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 gesunde Lebensweise, Achtsamkeit, Mentale Stärke, körperliche **Gesundheit, Future Skills** & einen **souveränen Auftritt** in der Assistenz.

Neben hochmotivierten und kompetenten 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 die Abendveranstaltungen 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 drei ganztägigen Workshops

1) Diana Brandl

Stärken stärken: Potenziale entdecken & Stärken entfalten

Welche Stärken habe ich und welche davon bringen mich im Business wirklich weiter? Wie kann ich Stärken gezielt einsetzen & weiterentwickeln? Und wie gehe ich konstruktiv mit meinen Schwächen um, ohne mich von ihnen ausbremsen zu lassen? - Wer die Antworten auf diese Fragen kennt, kann die eigenen Stärken bewusster einsetzen und gezielt ausbauen. Erfolgreiches Handeln basiert darauf, das **individuelle Potenzial zu erkennen und voll auszuschöpfen**. Unser Tagesworkshop "Stärken stärken" ist Ihre Chance, genau das zu tun.

Investieren Sie in Ihre **Persönlichkeitsentwicklung** und entdecken Sie sowohl Ihre bekannten als auch verborgenen Stärken. Lernen Sie, wie Sie diese im beruflichen Kontext gezielt einsetzen, um nachhaltigen Erfolg zu erzielen. Denn: Nur Schwächen zu schwächen macht noch lange nicht stark!

1. **Persönliche Stärken erkennen und nutzen**
Erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe praxisnaher Übungen Ihre individuellen Talente identifizieren und gezielt fördern.
2. **Ansätze der Positiven Psychologie**
Lernen Sie wissenschaftlich fundierte Methoden kennen, um Ihr Wohlbefinden zu steigern und Ihre Ressourcen effektiv zu nutzen.
3. **Growth Mindset versus Fixed Mindset**
Verstehen Sie den Unterschied zwischen einem statischen und einem dynamischen Denkansatz und erfahren Sie, wie ein "Growth Mindset" Ihre Entwicklung positiv beeinflussen kann.
4. **Stärken stärken statt Schwächen schwächen**
Erfahren Sie, warum es effektiver ist, den Fokus auf Ihre Stärken zu legen, statt sich auf das Ausmerzen von Schwächen zu konzentrieren.
5. **Selbstoptimierung:** Stärken nutzen und weiter ausbauen
Entwickeln Sie individuelle Strategien, um Ihre Stärken im Alltag zu integrieren und kontinuierlich zu verbessern.
6. **Ihre Erfolgs-Roadmap:** Konkreter Fahrplan zur optimalen Umsetzung
Am Ende des Workshops erstellen Sie Ihre persönliche Roadmap, die Ihnen hilft, Ihre Stärken langfristig erfolgreich einzusetzen.

2) Steffen Bürk

MS 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. 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.

3) Thomas Müller

MS Office und KI – Schneller und entspannter zum Ziel

Der Workshop bietet einen umfassenden Einblick in die neuesten KI-gestützten Funktionen der Microsoft Office Suite. Sie lernen, wie Sie in Excel, Word, PowerPoint und Outlook Ihre Produktivität durch KI-Unterstützung steigern können. Der Workshop deckt Themen wie **schnelle Datenanalyse, automatische Dokumentenerstellung** und fortschrittliches **E-Mail-Management** ab. Er richtet sich damit an alle, die ihre Office-Fähigkeiten optimieren und die Vorteile der KI-Integration voll ausschöpfen möchten.

Microsoft Word

- Beschleunigte Textformatierung und KI-gestützte Dokumentvorlagenerstellung
- Entwicklung von Formularen und Checklisten mit KI-Unterstützung

Microsoft Excel

- Effiziente Tabellengestaltung
- Hilfreiche Excel Funktionen im Überblick
- Datenanalyse mit Pivot-Tabelle
- KI-unterstützte Formeloptimierung
- Automatisierung durch KI: Makroprogrammierung ohne Vorkenntnisse

Microsoft PowerPoint

- Optimale Präsentationserstellung und -zusammenstellung
- Innovative Foliengestaltung: Von Textfolien zu SmartArt Grafiken
- KI-gesteuerte Präsentationszusammenfassung und automatische Folienerstellung

Microsoft Outlook

- Strategien für effektives E-Mail-Management und Prozessautomatisierung
- Fortgeschrittene Suchfunktionen und Effizienzsteigerung
- KI-basierte E-Mail-Analyse und Aufgabenverwaltung

Microsoft OneNote

- Intelligente Texterkennung und teambasiertes Aufgabenmanagement
- KI-unterstützte Protokollerstellung aus Stichworten

Microsoft Teams

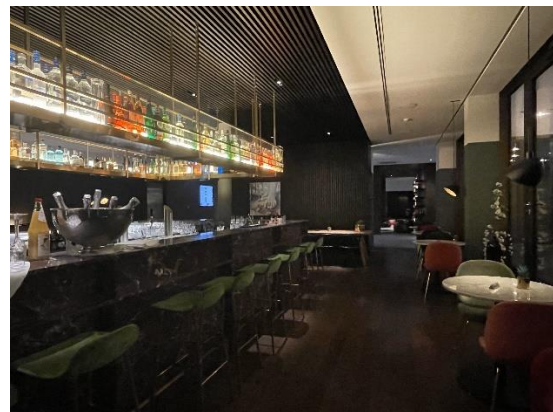
- Spracherkennung in Teams Meetings
- KI-gestützte Protokollerstellung

Hinweis:

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

17.00 Uhr – 18.00 Uhr:

Get-together: Lassen Sie den Tag an der Hotelbar 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 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.

Das Angebot ist sehr vielfältig und extrem flexibel. Bei den Herbst-Assistentztagen werden drei Tage mit Workshops für fast alle Assistenz-Lebenslagen gefüllt. In jedem Workshop-Block kann man aus vier Angeboten wählen. Die Tagung ist ein-, zwei- oder dreitägig buchbar. Das ist schon außerordentlich flexibel und sehr teilnehmerfreundlich. Workshop-Themen und Coaches werden lange Zeit vor der Tagung bekanntgegeben und helfen bei der Entscheidung. Ich habe in Ruhe die für mich passenden Assistenztage mit den passenden Themen auswählen können. Die Durchführung hat die Wbildung Akademie perfekt organisiert, ihre Mitarbeiter leben Kundenorientierung. Die Coaches sind engagiert und fast alle haben mich mit ihren Workshops wirklich weitergebracht. Die Assistenztage werde ich auf jeden Fall weiterempfehlen, keine Frage!

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



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



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

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!

Ich habe mich während der gesamten Zeit sehr wohl gefühlt. Es waren immer Ansprechpartner vor Ort und die Organisation war ausgesprochen gut. Vielen Dank dafür.

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

**09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag
Drum Olé – Entertainment zum Mitmachen**

Tauchen Sie ein in ein ganz besonderes Rhythmus-Erlebnis, lassen Sie sich mitreißen & begeistern und erleben gemeinsam die Kraft der Musik.

An die Bodyboxen – fertig – los!



10.30 Uhr – 12.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier Mini-Workshops

4) Bettina Harz

**Neurolinguistische Programmierung (NLP) –
Wer programmiert hier wen oder was?**

NLP bedeutet, dass Vorgänge in unserem Gehirn (Neuro) mithilfe unserer Sprache (linguistisch) geändert werden können (programmieren).

In diesem Workshop betrachten wir einen kleinen Ausschnitt des NLP, unsere **Wahrnehmungskanäle** (visuell, auditiv, kinästhetisch).

Welcher Wahrnehmungskanal gerade in Aktion ist, lässt sich bei den meisten Menschen an den Augenbewegungen erkennen. Achten Sie künftig darauf, reagieren Sie entsprechend und bringen Sie so Ihre **Kommunikationsfähigkeit** auf ein neues Level.

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

5) Carolin Hingst

**Gesunde Ernährung für mehr Energie & ein
intaktes Immunsystem**

Eine gesunde Ernährung ist sehr wichtig für ein intaktes Immunsystem - Hochwertige Kost gibt unserem Körper lange **körperliche & geistige Energie**. Darüber hinaus ist eine gut überlegte Ernährung ausschlaggebend für das Körpergewicht. In diesem interaktiven Workshop lernen Sie viel über gesunde Nahrungsmittel und sind dadurch motiviert, achtsamer einzukaufen und sich gesünder zu ernähren.

- Faktoren, die den Nährstoffbedarf beeinflussen
- Funktionen von Kohlenhydraten, Fetten und Eiweißen
- Unterschiede zwischen natürlichen Vitaminen/Mineralstoffen und Nahrungsergänzungsmitteln
- Planung gesunder Mahlzeiten
- Auswirkungen von Nährstoffmängeln

6) Enisa Romanic

Effektive Protokollführung mit OneNote – Meetings digital planen, protokollieren & professionell dokumentieren

Dieser Workshop richtet sich an alle, die in ihrem Berufsalltag regelmäßig Meetings planen, protokollieren und dokumentieren. Sie erhalten **wertvolle Einblicke & praktische Tipps** zur effizienten Nutzung von Microsoft OneNote.

OneNote bietet eine Vielzahl von Funktionen, die Ihnen helfen, Ihre Meetings strukturiert und effizient zu gestalten. Von der Vorbereitung über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung – wir zeigen Ihnen, wie Sie **OneNote optimal nutzen** können, um Ihre Protokollführung zu verbessern.

Einführung in OneNote

- Grundlagen und Oberfläche von OneNote
- Erstellung und Verwaltung von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten

Meetings digital planen

- Erstellen von Meeting-Templates
- Integration von Kalender und Aufgaben
- Vorbereitung von Agenda und Teilnehmerliste

Effektive Protokollführung

- Live-Protokollierung während des Meetings
- Nutzung von Audioaufnahmen und Bildschirmfotos
- Strukturierte Erfassung von Beschlüssen und Aufgaben

Professionelle Dokumentation

- Export und Weitergabe von Protokollen
- Freigabetechniken
- Archivierung und Wiederauffinden von Protokollen

Hinweis:

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

7) Thomas Müller

Excel-Meisterklasse: KI als Ihr persönlicher Excel-Assistent

Entschlüsseln Sie jede Excel-Formel mit ChatGPT und optimieren Sie bestehende Berechnungen, um Ihre Effizienz zu steigern und Fehlerquellen zu eliminieren. Entdecken Sie **innovative Arbeitsabläufe, die Ihre Produktivität vervielfachen**, und nutzen Sie ChatGPT zur schnellen Dateninterpretation und Gewinnung wertvoller Erkenntnisse. Sparen Sie Zeit durch KI-gestützte Automatisierung von Routineaufgaben mit **Makros**. Lernen Sie, wie Sie diese Tools effektiv einsetzen, um Ihre Excel-Kenntnisse auf ein neues Level zu heben.

- Formel-Entschlüsselung leicht gemacht: ChatGPT erklärt Ihnen jede Excel-Formel verständlich und hilft Ihnen, sie optimal einzusetzen
- Bestehende Berechnungen optimieren: Steigern Sie Ihre Effizienz, indem Sie mit ChatGPT Ihre Formeln verfeinern und Fehlerquellen eliminieren
- Innovative Arbeitsabläufe entdecken: Lernen Sie neue Methoden und Techniken kennen, die Ihre Produktivität in Excel vervielfachen
- Dateninterpretation im Handumdrehen: ChatGPT hilft Ihnen, komplexe Tabellen zu analysieren und wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen
- Automatisierung von Routineaufgaben: Sparen Sie Zeit und Nerven durch KI-gestützte Automatisierung mit Makros

Hinweis:

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

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



8) Bettina Harz

Transaktionsanalyse (TA): Sich selbst und andere besser verstehen

Sie möchten ein weiteres kleines Geheimnis der menschlichen Interaktion entschlüsseln? – Dann sind Sie hier genau richtig.

Die Transaktionsanalyse ist ein Modell, das sich mit der **Persönlichkeit von Menschen** und ihrer Art zu kommunizieren befasst. Es geht um die Frage, warum Menschen so fühlen, so denken und sich so verhalten, wie sie es in einem bestimmten Moment tun.

Im Kontakt mit anderen Menschen ist dies ein hilfreiches Tool um die eigene Reaktion, aber auch die des Gegenübers zu verstehen und bei Bedarf in eine konstruktive Richtung zu lenken.

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

9) Carolin Hingst

Rücken-Präventionstraining für Gesunderhaltung & höhere Belastbarkeit

Sie möchten eine **starke obere und untere Rückenmuskulatur** sowie eine **gute Bauchmuskulatur** aufbauen? Sie möchten Schulternackenverspannungen lösen, bestehende Dysbalancen lösen und sind bereit, die richtigen Übungsausführungen kennenzulernen?

Dann sind Sie in diesem interaktiven Workshop mit der ehemaligen Hochleistungssportlerin Carolin Hingst genau richtig! Sie führen **Mobilisationsübungen** für den Schulternackebereich durch und erfahren, wie Sie bestehenden Rückenschmerzen entgegenwirken sowie präventiv für Gesunderhaltung und eine höhere Belastbarkeit trainieren. Dadurch reduzieren oder verhindern Sie Schmerzen, die durch einseitige oder falsche Belastungen entstehen.

- Lockerungsübungen für den Schulternackebereich
- Mobilisationsübungen für den Lendenwirbelsäulenbereich
- Übungen für die obere Rückenmuskulatur mit Therabändern
- Übungen zur Stabilisierung der Lendenwirbelsäule auf Gymnastikmatten
- Übungen für die untere Bauchmuskulatur und die seitliche Rumpfmuskulatur

10) Enisa Romanic

Outlook Hacks – Die besten Tipps für E-Mails, Aufgaben, Kalender & Co.

In diesem Workshop erlernen Sie **effiziente Techniken und Funktionen** in Microsoft Outlook, um Ihre Produktivität merklich zu steigern

Sie erhalten praxisnahe Tipps, die zu deutlichen **Zeitersparnissen** im Umgang mit E-Mails, Kalenderverwaltung und Aufgabenplanung führen.

Darüber hinaus arbeiten wir an konkreten Beispielen und üben im Workshop interaktiv, um das Gelernte direkt umzusetzen.

- E-Mail Vorlagen: Erstellen und Verwenden von Vorlagen für häufige Antworten
- Regeln und Benachrichtigungen: Automatisierung eingehender E-Mails

11) Thomas Müller

KI & Makros - so gelingt Routine mit einem Klick

Entdecken Sie in diesem Workshop die Welt der Makros in MS Office und KI. Von den Grundlagen bis zur Optimierung und Erweiterung bestehender Makros lernen Sie, wie Sie Ihre täglichen **Routinen effizienter gestalten** können. Anhand von Beispielen und Übungen in **Word, Excel, PowerPoint und Outlook** vertiefen Sie Ihr Wissen und entwickeln schrittweise komplexere Makros. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie effektiv mit Fehlern in Makros umgehen und diese beheben können.

- Einblick in die Grundlagen von Makros unter MS Office und KI
- Optimierung bestehender aufgezeichneter Makros
- Erstellung kleiner Makros für tägliche Routinen

- Quick Steps: Schnelle Aktionen für häufige Aufgaben, Termine und sonstige wiederkehrende Aktionen im Tagesgeschäft
- Aufgaben: To-do-Listen erstellen und nutzen
- Aufgaben Priorisierung: Methoden zur Priorisierung von Aufgaben
- Aufgaben mit E-Mails verknüpfen: E-Mails in Aufgaben umwandeln und mit Kalenderterminen verknüpfen
- Kalender Hacks: Kalenderfreigaben und -subskriptionen: Kooperation mit Teamkolleg*innen
- Termine effektiv planen: Tipps für die optimale Terminfindung
- Hacks für die Kommunikation mit Outlook und Teams

Hinweis:

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

- Erweiterung von Makros (etappenweise Entwicklung komplexer Schritte)
- Beispiele und Übungen zu Word, Excel, PP und Outlook
- Umgang mit Fehlern in Makros

Hinweis:

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

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

12) Bettina Harz

Das Lebens-Balance-Modell

Das Lebens-Balance-Modell beschreibt die Notwendigkeit, **verschiedene Lebensbereiche** wie Arbeit, Familie, Freizeit, Gesundheit und persönliches Wachstum in ein ausgewogenes Verhältnis zu bringen, um ein erfülltes und **zufriedenes Leben** zu führen. Ein Ungleichgewicht führt hingegen zu Unzufriedenheit und Stress.

In diesem Workshop tauchen Sie ein in die faszinierende Welt des Lebens-Balance-Modells und erfahren, was Sie für ein erfüllteres, harmonischeres Leben tun können.

- Lernen Sie die Säulen des Lebens-Balance Modells kennen
- Erfahren Sie, wie Sie diese Säulen mit Ihrem Alltag in Einklang bringen können
- Erlernen Sie praktische Techniken und erhalten wertvolle Impulse, um Ihre persönliche Balance zu finden und zu halten
- Erarbeiten Sie konkrete „erste Schritte“ Ihres Weges zu einem harmonischeren und erfüllteren Leben
- So wirken sich die Veränderungen positiv auf die Erreichung Ihrer beruflichen Ziele aus

13) Carolin Hingst

Mentale Gesundheit – Lernen vom Hochleistungssport

Sie möchten dauerhaft gesund bleiben, Ihre Emotionen besser regulieren und Leistung in allen Situationen abrufen können? – Dann sind Sie hier genau richtig! Erfahren Sie, wie Sie **mit Niederlagen, Rückschlägen, Belastungen und Druck besser umgehen** und zu **mehr Lockerheit, Leichtigkeit, Spaß und Freude** gelangen. Durch mentale Stärke und psychische Stabilität halten Sie künftig den Alltagsbelastungen und intensiven beruflichen Beanspruchungen stand, um sich mit hoher **Konzentration und Fokussierung** gezielt den Aufgaben widmen zu können

- Ziele setzen und erreichen
- Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein aufbauen
- Motivation, Begeisterung und Leidenschaft für eine Sache entwickeln
- Kontinuität, Nachhaltigkeit und Durchhaltevermögen fördern
- Den Umgang mit Druck, Rückschlägen und Niederlagen erlernen

14) Enisa Romanic

Schreiben im digitalen Zeitalter – KI-gestützte Korrespondenz leicht gemacht

Der Workshop vermittelt den Teilnehmer*innen praktische Fertigkeiten im Umgang mit KI-gestützter Korrespondenz.

Durch **interaktive Übungen** lernen Sie, wie Sie Textoptimierung, Personalisierung und Automatisierung in ihren Arbeitsalltag integrieren können. Gleichzeitig werden **ethische Aspekte** beleuchtet, um einen reflektierten Umgang mit der Technologie zu fördern.

- Nutzung von KI-Textgeneratoren zur Erstellung eines Textes
- Vorstellung der wichtigsten KI-Tools für Korrespondenz (ChatGPT, Copilot, Chat Hub, DeepL Write, languagetool, Grammarly, Text-to-Speech, etc.)
- Bearbeitung eines vorgelegten Textes mit einem Grammatik- und Rechtschreib-Checker
- Automatisierung von E-Mail-Verkehr
- Personalisierte Ansprache von Empfänger*innen
- Anpassen der Eingaben für bessere Ergebnisse
- Kritische Bewertung von KI-generiertem Inhalt
- KI-gestützte Verbesserung von E-Mails, Beispiel: Freundliche, aber bestimmte Absage formulieren, Beschwerde-E-Mail diplomatisch schreiben
- KI für Social Media-Beiträge & interne Newsletter nutzen: LinkedIn-Post für eine Ankündigung, Kreative Einleitung für einen internen Newsletter, Agenden, Einladungen zum Lunch
- Wie KI den persönlichen Stil anpassen, kann
- Tonalität und Zielgruppenverständnis
- Unterschiedliche Dateiformate erstellen

Hinweis:

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

15) Thomas Müller

Meeting, Besprechungen, Trainings & Co. - so geht's interessanter

Entdecken Sie in diesem praxisorientierten Workshop, wie Sie Ihre Meetings und Besprechungen durch den Einsatz **moderner Tools und Techniken** noch interessanter gestalten können. Von der Nutzung interaktiver Elemente wie Abstimmungstools bis hin zur effizienten Erstellung von Fotoprotokollen – wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Zusammenkünfte dynamischer und produktiver gestalten. Lernen Sie zudem, wie Sie **wiederkehrende Aufgaben mithilfe von KI-gestützten Makros automatisieren** können, und profitieren Sie von zahlreichen weiteren Tipps für abwechslungsreiche und effektive Meetings. Dieser Workshop vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um Ihre Besprechungen zu optimieren und die Zusammenarbeit in Ihrem Team nachhaltig zu verbessern.

- Tools für Meetings & Besprechungen kennenlernen und nutzen (Lupe, Zeichentools & Co.)
- Interaktive Tools für Meetings nutzen (z.B. für Abstimmungen, Meinungen, etc.)
- Fotoprotokolle schnell und einfach erstellen (z.B. Screenshot-Tools, etc.)
- Wiederkehrende kleine Aufgaben durch Makros mit KI automatisieren (z.B. Fotoprotokolle erstellen)
- Weitere Tipps & Tricks für abwechslungsreiche Meetings & Besprechungen

Hinweis:

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

17.30 Uhr – 23.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

WIESBADEN LIVE, Abendveranstaltung inklusive Abendessen in der Goldgasse



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

16) Barbara Foitzik

Achtsamkeit im Berufsalltag: Stress abbauen, Fokus finden und Gelassenheit erleben!

In der heutigen schnelllebigen Arbeitswelt ist es oft eine Herausforderung, den Überblick zu behalten und gleichzeitig für das **eigene Wohlbefinden** zu sorgen. Als Assistent*in sind Sie täglich gefordert, verschiedene Aufgaben zu jonglieren und dabei stets einen kühlen Kopf zu bewahren. Im Workshop erhalten Sie wertvolle Werkzeuge, um **mehr Fokus und Gelassenheit** in Ihren Berufsalltag zu integrieren.

Ziel des Workshops ist es, Sie dabei zu unterstützen, Achtsamkeit als eine kraftvolle Methode in den Berufsalltag zu integrieren. Sie lernen, wie Sie durch bewusstes Wahrnehmen und Fokussieren Ihre **Stressresistenz erhöhen und die Produktivität steigern** können. Entdecken Sie, wie Achtsamkeit helfen kann, nicht nur produktiver, sondern auch gelassener und damit zufriedener im Berufsalltag zu sein.

- Einführung in die Achtsamkeit: Was bedeutet Achtsamkeit und wie nutzt sie Ihnen?
- Praktische Achtsamkeitsübungen: z.B. Atemtechniken, Achtsamkeit in Bewegung, Achtsames Essen, kleine Meditationen für den Büroalltag
- Tipps zur Integration von Achtsamkeit in den Berufsalltag: Kleine Rituale für mehr Gelassenheit
- Austausch und Reflexion: Gemeinsame Erfahrungen teilen und voneinander lernen

Lassen Sie sich inspirieren und entdecken, wie Achtsamkeit Ihr Berufsleben bereichern kann!

17) Claudia Behrens-Schneider

Innovatives Selbst- und Zeitmanagement – Potenziale erkennen & Effizienz steigern mit dem HBDI® Strategieplaner

In einem dynamischen Arbeitsumfeld ist ein effektives Selbst- und Zeitmanagement der **Schlüssel zu mehr Effizienz und Gelassenheit**.

Mit Hilfe des HBDI® Strategieplaners für Zeit und Persönlichkeit überprüfen Sie Ihr **individuelles Zeitverhalten**. Das Ergebnis zeigt Ihnen, welcher Zeitmanagementtyp Sie sind und wo Ihre Stärken und Verbesserungspotenziale liegen. So erkennen Sie Ihre diese und lernen, Ihre Arbeitsweise gezielt zu optimieren – für einen produktiveren, stressfreieren Alltag.

- Standortbestimmung: Ihr individueller Zeitmanagement-Typ im Fokus
- Die fünf Arbeitsstile verstehen und nutzen – so bewältigen Sie Ihre Arbeitslast effektiv
- 7 Prinzipien produktiven Arbeitens – bewährte Methoden, um effizient und fokussiert zu bleiben.
- Prioritäten-Dilemma souverän lösen: Klar entscheiden, was wirklich wichtig ist
- Typgerechte Unterstützung für Führungskräfte und Teams – Effizient delegieren und Entlastung strategisch gestalten.

18) Enisa Romanic

MS Teams Hacks – Die besten Tricks für Meetings, Kanäle & Co.

Microsoft Teams ist das zentrale Tool für digitale Zusammenarbeit in Unternehmen. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Teams effektiv nutzen, strukturierte Kommunikation ermöglichen und produktiver zusammenarbeiten. **Praxisnahe Übungen und konkrete Anwendungsfälle** helfen dabei, die Funktionen von Teams optimal in den Berufsalltag zu integrieren.

- Oberfläche und Einstieg
- Die 4 Säulen der Zusammenarbeit in Teams
- Teams Chat
- Teams verstehen und anlegen

19) Dr. Frank Becher

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

Ihre Tätigkeit als Assistentin beinhaltet, sicher mit anderen Menschen zu interagieren und dabei das **Unternehmen professionell zu repräsentieren**.

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

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

- In Teams chatten und arbeiten
- Kanäle in Teams
- Nutzung von Tags für eine bessere Organisation
- Automatisierungen mit Power Automate
- Genehmigungen und digitale Unterschriften
- Dateien in Teams
- Gastzugriff in einem anderen Team
- Tools und Apps in Teams (OneNote: Notizen und Protokolle direkt in Teams verwalten, Kalenderintegration und Terminplanung, Whiteboard für kreative Zusammenarbeit, Forms für Umfragen und Feedbacks etc.
- Aufgabenmanagement in Teams
- Videokonferenzen in Teams

Hinweis:

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

- Besonderheiten verschiedener Kommunikationsarten kennen und für sich nutzen: direkt, am Telefon sowie via Teams, Zoom etc.
- Körpersprache und Stimme souverän einsetzen
- Kommunikationspsychologische Ansätze nutzen
- Authentisch und überzeugend sprechen

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking



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

20) Barbara Foitzik

Auftritt & Wirkung – selbstsicher und souverän im Berufsalltag

In der Assistenz sind Sie mit den unterschiedlichsten Personen in Kontakt – Kolleg*innen, direkte Vorgesetzte, oberste Geschäftsleitung und/oder Kund*innen. Überall wird ein souveränes, selbstsicheres Auftreten von Ihnen erwartet.

Sie fragen sich, **wie Sie auf andere wirken und wie Sie ggfs. noch sicherer auftreten können?** – Dann sind Sie in diesem Workshop genau richtig.

Wir erarbeiten praxisnah, was Sie gegen Nervosität während eines wichtigen Gesprächs oder einer Präsentation tun können und wie es Ihnen gelingt, souverän und authentisch aufzutreten sowie ihre Inhalte professionell zu präsentieren.

- Vergleich Selbstbild und Fremdbild: Wie wirken Sie auf andere? (mit Feedback)
- Umgang mit Nervosität vor und während Präsentationen
- Selbstsicherheit ausstrahlen: Techniken zur Stärkung des Selbstbewusstseins
- Authentische Körpersprache und Gestik durch nonverbale Ausdrucksformen
- Sprache und Rhetorik optimieren: Tipps zur Optimierung der sprachlichen Ausdruckskraft

21) Claudia Behrens-Schneider

Veranstaltungen & Events effizient planen – bewährte Methoden mit KI clever ergänzen

Ob große Veranstaltungen oder kleine Events – eine gelungene Planung erfordert klare Strukturen, kreative Ideen und effiziente Abläufe. In diesem praxisnahen Workshop erfahren Sie, wie Sie klassische Planungsmethoden mit modernen KI-Tools kombinieren, um **Veranstaltungen und Events strukturiert, budgetfreundlich und professionell zu organisieren**. Dann bleibt der Mensch im Mittelpunkt – KI dient als Unterstützung, ersetzt aber nicht bewährte Strategien.

- Veranstaltungen und Events professionell organisieren – Strukturierte Methoden und Best Practices für eine reibungslose Umsetzung
- KI als unterstützendes Tool gezielt nutzen – Überblick über digitale Helfer für Planung, Automatisierung und kreative Event-Konzepte
- Kreative Konzepte für Locations, Rahmenprogramme & Teilnehmererlebnisse – auch mit kleinem Budget wirkungsvoll umsetzen.
- Flexibilität & Troubleshooting meistern – Wie Sie auch auf spontane Herausforderungen souverän reagieren und Ihre Events stressfrei steuern.

22) Enisa Romanic

Selbstmanagement digital – Effiziente Arbeitsmethoden & Tools

In diesem Workshop lernen Sie verschiedene Techniken & Tools kennen, die Ihre Effizienz und Produktivität im Arbeitsalltag steigern können. Der Fokus liegt auf praktischen Methoden zur Aufgaben-Priorisierung, allgemeinen Tipps zum effizienten Arbeiten sowie der Integration und Nutzung von Microsoft Planner, Outlook, Teams und OneNote.

Grundlagen des digitalen Selbstmanagements

- Bedeutung von Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt
- Herausforderungen und typische Zeitfresser
- Prinzipien effizienter Arbeitsmethoden (z. B. Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip)

Vorstellung von digitalen Tools für Aufgaben- und Zeitmanagement

- Effiziente Organisation & Priorisierung mit digitalen Tools
- Überblick über digitale Notiz- und Organisationssysteme (Microsoft OneNote)
- Aufgaben- und Projektmanagement-Tools (Microsoft To Do, Planner)

Produktivität steigern & digitale Workflows optimieren

- Methoden für fokussiertes Arbeiten (Time-Blocking, Pomodoro-Technik, Viva Insights)
- Automatisierung wiederkehrender Aufgaben (Power Automate)

Kommunikation & Zusammenarbeit im digitalen Raum

- Effiziente E-Mail-Organisation & Inbox-Zero-Strategie
- Best Practices für digitale Meetings & virtuelle Zusammenarbeit

Hinweis:

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

16.00 Uhr: Ausklang der Veranstaltung



23) Dr. Frank Becher

Kommunikation in der Sandwich-Position – Führen und geführt werden

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

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



Sehen wir uns in Wiesbaden?

Referent*innen

Barbara Foitzik

begeistert sich dafür, Menschen dabei zu unterstützen, ihre Stärken zu entdecken und weiterzuentwickeln. Sie hat Erziehungswissenschaft, Psychologie und Personalmanagement studiert und bringt langjährige Erfahrung als Personal- und Führungskräfteentwicklerin sowie Weiterbildungsmanagerin mit. Seit über 10 Jahren ist sie als Trainerin, Beraterin und Coach tätig. Ihre Schwerpunkte sind stärkenorientierte Persönlichkeits- und Teamentwicklung, Auftritt und Wirkung sowie Achtsamkeit und Stressmanagement. Bisherige Workshopteilnehmer:innen schätzen besonders ihre praxisnahen Impulse und ihre zugewandte Art.

Bettina Harz

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

Carolin Hingst

ehemalige Profisportlerin im Stabhochsprung: 2 Teilnahmen an Olympischen Spielen, 5 Teilnahmen an Weltmeisterschaften, mehrmalige Deutsche Meisterin, 3-fache deutsche Rekordhalterin. Als lizenzierte Fitness- und Personal-Trainerin hat sie sich fundierte Fachkompetenzen angeeignet. Neben der Ausbildung zur Ernährungsberaterin hat Frau Hingst Kurse für die Rückenschule und zur Physio-Fitness-Trainerin absolviert. Ihre Fachkenntnis sowie die zahlreichen persönlichen Erfahrungen aus ihrer sportlichen Karriere nutzt Carolin Hingst, um andere im Bereich Fitness, Gesundheit, mentale Stärke und psychische Stabilität zu unterstützen. Seit 2013 arbeitet sie erfolgreich als Personal Trainerin und Coach sowie als Referentin. Besonders wichtig ist ihr dabei, ihre Expertise effektiv in lehrreiche Inhalte umzuwandeln, die die Teilnehmer*innen sowohl motivieren als auch herausfordern.

Claudia Behrens-Schneider

ist Trainerin und Beraterin aus Gauting mit einem besonderen Fokus auf Assistenzkräfte und Office-Professionals. Als ehemalige Assistentin in Industrie und Dienstleistung kennt sie die Herausforderungen dieser Rolle aus erster Hand und vermittelt praxisnahe Lösungen für den Arbeitsalltag. Ihre Schwerpunkte – Selbst- und Zeitmanagement, effektive Kommunikation, Teamdynamik, Konfliktlösung sowie die Organisation von Events und Veranstaltungen – sind speziell auf die Assistenz zugeschnitten. Als zertifizierte HBDI™-Trainerin, systemischer Coach und Fachautorin kombiniert sie methodisches Wissen mit direkt anwendbaren Strategien, um Assistenzkräfte gezielt zu stärken und ihre Rolle im Unternehmen weiterzuentwickeln.

Diana Brandl

blickt auf eine fast 20jährige erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant 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 im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig.

Frau Brandl ist freiberufliche Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine, ist LinkedIn Learning Dozentin, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen New Work, Personal Branding und Leadership ein.

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. Sie ist Autorin der Bücher „Die Assistenz in der digitalen Transformation“ sowie „Future Skills“ und Co-Autorin bei „Chefsache Assistenz“. 2020 hat sie den ersten deutschsprachigen Podcast „Executive Office Insights“ erfolgreich gelauncht. Diana Brandl ist zertifizierter Stärkencoach, 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. Seit 2023 ist sie Vorstandsvorsitzende des bSb Bundesverband Business Professionals e.V..

Dr. Frank Becher

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

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

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.

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 - 26.11.2025 Workshop 1-3

10:00 bis 17:00 Uhr: _____

2. Tag - 27.11.2025 Workshop 4-7

10:30 bis 12:00 Uhr: _____

2. Tag - 27.11.2025 Workshop 8-11

13:00 bis 14:30 Uhr: _____

2. Tag - 27.11.202 Workshop 12-15

15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 28.11.2025 Workshop 16-19

09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 28.11.2025 Workshop 20-23

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

Die drei Tage sind einzeln oder in beliebiger Kombination buchbar.

1 Tag:	2 Tage:	3 Tage:
795 €* *zzgl. MwSt. (946,05 inkl. MwSt.)	1.595 €* *zzgl. MwSt. (1.898,05 inkl. MwSt.)	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