

Assistentztage Online 2026 & 2027

Smart vernetzt. Stark im Job.
Der Online-Kongress für die moderne Assistenz.



2 Assistentzkongresse stehen online zur Wahl:

Dienstag, 29.09.2026

2 Keynote-Vorträge und 2 x 2 Workshops

- Feelgood Management als berufliche Perspektive für die Assistenz (Keynote)
- Next Level Meetings: Mit KI und neuen Tools zum perfekten Meeting
- Assistenz heute – klar, flexibel, wirkungsvoll
- Der KI-Werkzeugkasten für die Assistenz
- Nicht mein Zirkus, nicht meine Affen – souverän und freundlich Nein sagen
- Vom Backstage ins Rampenlicht: Executive Presence in der Assistenz (Keynote)

Dienstag, 02.03.2027

2 Keynote-Vorträge und 2 x 3 Workshops

- Nachhaltigkeit in der Assistenz (Keynote)
- Tipps und Tricks zu KI, OneNote, Teams und PowerPoint
- Alles im Griff – Selbstmanagement mit Strategie und Gefühl
- Outlook-Genie: Mit KI und vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Profi
- Stärken stärken & erfolgreich nutzen
- Excel-Meisterklasse: KI als Ihr persönlicher Excel-Assistent
- Resilient in herausfordernden Zeiten
- Growth Mindset: Alles eine Frage der Haltung (Keynote)

Herzlich willkommen!

Nachdem unsere Assistenzkongresse in den letzten Jahren immer mehr Zulauf bekommen, bieten wir dieses flexible und an Ihre individuellen Wünsche angepasste Weiterbildungskonzept ab sofort auch online an.

Mit unseren Assistentztagen Online haben Sie die Möglichkeit, sich ohne zusätzliches Zeit- und Kostenbudget weiterzubilden. Dennoch arbeiten wir nach dem bewährten Konzept, unsere Teilnehmer*innen eine individuelle Workshop-Auswahl treffen zu lassen und sich somit sehr flexibel und effektiv weiterzubilden.

Zu Beginn und zum Ende unserer Online-Assistenzkongresse hören Sie je einen **Keynote-Vortrag**. Effektiv und kurzweilig stellen Ihnen unsere Expertinnen aktuelles Wissen vor, das die Officewelt aktuell bewegt. Darüber hinaus können Sie am **29.09.2026** zwei Workshops besuchen. In jedem Zeitslot haben Sie die Wahl zwischen zwei unterschiedlichen Workshops – so stehen an diesem Tag vier Themen zur Wahl.

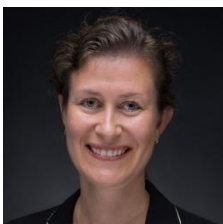
Am **02.03.2027** bieten wir Ihnen einen zweiten Assistentztag Online an, der unabhängig von dem ersten Termin buchbar ist. Somit haben Sie die Möglichkeit, beide Veranstaltungen zu besuchen, die Workshops bauen nicht aufeinander auf. An diesem Tag stehen zwei mal drei verschiedene Workshops zur Wahl.

Was ist das Besondere an den Online-Assistentztagen?

- Diese Weiterbildung richtet sich speziell an Mitarbeiter*innen im Bereich **Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen Office Professionals offen.
- **Maximale Flexibilität:** Sie haben die Möglichkeit, die Tage einzeln oder im vergünstigten Paket zu buchen. Die Workshops sind individuell wählbar.
- **SIE stehen im Mittelpunkt** dieser Veranstaltungen: Stellen Sie sich Ihr individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen, ganz nach Ihren Bedürfnissen.
- Um ein effektives, interaktives Arbeiten zu ermöglichen, werden **maximal 16 Teilnehmer*innen pro Workshop** zugelassen.
- **Networking-Event:** Nutzen Sie die gemeinsamen Pausen, die Gruppenarbeitsphasen und unser Get-together, um aktiv Networking zu betreiben.

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

09.00 Uhr – 10.15 Uhr: Begrüßung und gemeinsamer Keynote-Vortrag

Beate Oehl

Feelgood Management als berufliche Perspektive für die Assistenz

Was genau verbirgt sich hinter der Berufsbezeichnung „Feelgood-Manager*in und weshalb ist die Assistenz besonders gut dafür geeignet, in diesem Bereich tätig zu werden? – Darum geht es in diesem Vortrag.

- FGM – Modebegriff oder neue Geheimwaffe?
- Kernkompetenzen zur Etablierung einer erfolgreichen Feelgood-Kultur
- Als „Feelgood-Manager*in aktiv werden

10.30 Uhr – 12.30 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops

1) Thomas Müller

Next Level Meetings: Mit KI und neuen Tools zum perfekten Meeting

In diesem Workshop entdecken Sie moderne digitale Helfer für den Besprechungsalltag: Von praktischen Tools für Kommentare, Screenshots und Abstimmungen bis hin zur schnellen Digitalisierung analoger Unterlagen. Erleben Sie, wie künstliche Intelligenz Sie bei der Erstellung von Protokollen und der Gestaltung visueller Inhalte unterstützt. Ob Meetingnotizen oder Bilddokumentationen – mit den richtigen Anwendungen **sparen Sie Zeit und steigern Ihre Effizienz**. Ideal für alle, die ihre digitale Kompetenz gezielt erweitern und **KI sinnvoll in ihre Arbeitsprozesse integrieren** möchten.

- Praxisnahe Nutzung von digitalen Werkzeugen – z. B. zur Kommentierung, Bildschirmaufnahme und Abstimmung
- Analoge Materialien im Handumdrehen digital erfassen und nutzbar machen
- Automatisierte Erstellung von Bild- und Screenshot-Protokollen mit Unterstützung durch KI und Makros
- Kreative Visualisierungen und Bildgestaltung – einfach und zeitsparend durch KI-Tools
- Effiziente und (fast) automatische Protokollerstellung durch die Zusammenarbeit mit KI

2) Claudia Behrens-Schneider

Assistenz heute – klar, flexibel, wirkungsvoll

Neue Anforderungen, klare Haltung, starke Rolle. Assistenz ist heute mehr als Organisation – sie ist mitdenkend, vernetzt, wirkungsvoll. In diesem Workshop geht es darum, **die eigene Rolle bewusst zu gestalten**, mit Klarheit aufzutreten und auch in bewegten Zeiten souverän zu handeln. Sie reflektieren, was moderne Assistenz ausmacht – und wie Sie Ihre **Stärken gezielt und wirksam einsetzen**.

Ihre Impulse im Workshop:

- Zukunftsorientiert agieren – Assistenz als strategische Partnerin
- Klarheit im Wandel – souverän durch Tempo und Veränderung
- Neue Arbeitswelten meistern – vernetzt, empathisch, lösungsstark
- Mit Haltung wirken – Präsenz zeigen und Vertrauen aufbauen
- Die eigene Rolle weiterdenken – aktiv gestalten statt nur begleiten

12.30 Uhr – 13.15 Uhr: Pause

13.15 Uhr – 15.15 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops

3) Sigrid Hess

Der KI-Werkzeugkasten für die Assistenz

Künstliche Intelligenz (KI) ist die Wunderwaffe in Ihrem Büro, die Ihnen lästige Routineaufgaben abnimmt und viele Prozesse vereinfacht. Lernen Sie hier **die wichtigsten Funktionen** kennen und heben Sie das Potenzial.

Agenda und Protokoll vereinfachen

- Loop-Komponenten zur Besprechungsvorbereitung
- KI-Generierte Zusammenfassungen und Action-Items

Recherche mit KI-Unterstützung

- Copilot Seiten nutzen
- Copilot Notebooks für die Organisation und Audiozusammenfassungen

Präsentationsentwürfe umsetzen

- Aus Textdokumenten Gliederungen erstellen
- Gliederungen in aussagekräftige Präsentationen verwandeln

4) Barbara Foitzik

Nicht mein Zirkus, nicht meine Affen – souverän und freundlich Nein sagen

„Kannst du das noch schnell übernehmen?“ – „Nur du kennst dich da aus!“ – „Ich weiß, dein Tag ist voll, aber ...“
Kennen Sie solche Situationen? Als Assistent*in sind Sie oft erste Ansprechperson, Alltagsmanager*in und Krisenlöser*in zugleich – da fällt es schwer, Aufgaben abzulehnen, auch wenn die eigene Belastungsgrenze längst erreicht ist. Dabei ist ein **klares, wertschätzendes Nein** keine Schwäche, sondern **eine Stärke** – und ein echter Resilienzbooster!

In diesem Workshop erfahren Sie, was hinter dem Wunsch steckt, es „allen recht zu machen“, und wie Sie sich souverän abgrenzen, ohne andere vor den Kopf zu stoßen. Sie entwickeln Strategien, wie Sie Ihre Grenzen achtsam wahrnehmen und klarer kommunizieren können – **zum Wohle Ihrer Gesundheit und Ihrer Effizienz.**

- Warum Nein sagen so schwerfällt – ein Blick hinter die Kulissen von Höflichkeit, Harmoniebedürfnis und Verantwortungsgefühl
- Von der Idee zur Umsetzung: Wie Sie mit Best-Practice-Beispielen und persönlichen Erfahrungen Ihre individuelle „Nein-Sprache“ entwickeln
- „Nein“ sagen mit Wirkung – klare, aber freundliche Formulierungen für typische Situationen im Büroalltag
- Innere Haltung stärken – so bleiben Sie bei sich, auch wenn's unbequem wird
- Was Sie stark macht: Tipps für mehr Selbstvertrauen, klare Kommunikation und den professionellen Umgang mit Reaktionen

15.30 Uhr – 16.30 Uhr: Gemeinsamer Keynote-Vortrag

Diana Brandl

Vom Backstage ins Rampenlicht: Executive Presence in der Assistenz

Wie können Sie als Assistenz Ihre Executive Presence gezielt einsetzen, um am Management Tisch wahrgenommen und gehört zu werden? In diesem Kurzworkshop erfahren Sie, wie Sie Ihre Ausstrahlung schärfen, Klarheit in Ihrer Kommunikation gewinnen und sich als strategische*r Partner*in positionieren.

- Executive Presence verstehen: Wie entsteht Glaubwürdigkeit und Autorität?
- Klarheit in der Kommunikation: Überzeugend auftreten, klare Botschaften senden und konstruktiv Einfluss nehmen.
- Elevator Pitch & Selbstmarketing: Ihre persönliche Botschaft formulieren, um Kompetenz und Wirkung sofort sichtbar zu machen.
- Strategische Positionierung: Wie Sie sich als wertvoller Partner der Führungsebene etablieren, statt nur als Support Funktion wahrgenommen zu werden.

16.30 Uhr – 17.00 Uhr: Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen.

09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung und gemeinsamer Keynote-Vortrag

Beate Oehl

Nachhaltigkeit in der Assistenz

Inzwischen ist das Thema Nachhaltigkeit mehr als nur “nice to have”. Bedingt durch den Wandel steigen die Anforderungen für die Unternehmen und damit auch für Ihre Vorgesetzten. Visionen und Missionen werden hinterfragt und eine **Sensibilisierung für mehr Verantwortung** der Unternehmen entsteht.

Unterstützen Sie als mitdenkende und vorausschauende Assistenz Ihre Führungskräfte auf dem Weg in eine nachhaltige Zukunft.

- Basiswissen Nachhaltigkeit – Begriffsdefinition
- Handlungsfelder für nachhaltige Maßnahmen
- Als Nachhaltigkeitsmanager*in Verantwortung übernehmen

10.15 Uhr – 11.45 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops

1) Steffen Bürk

Tipps und Tricks zu KI, OneNote, Teams und PowerPoint

Künstliche Intelligenz, digitale Zusammenarbeit und professionelle Präsentationen gehören heute zum Arbeitsalltag der Assistenz. Doch viele Potenziale bleiben ungenutzt. In diesem praxisorientierten Online-Workshop entdecken Sie hilfreiche Tipps und Tricks rund um vier der meistgenutzten Tools im Büro. Lernen Sie clevere Funktionen, unbekannte Befehle und Tricks kennen, die Ihnen Zeit sparen und professionelle Ergebnisse erzeugen.

- KI im Arbeitsalltag: Praktische KI-Werkzeuge sinnvoll einsetzen – von Textgenerierung und Konzepterstellung bis zur smarten Recherche
- OneNote effektiv nutzen: Notizen sauber strukturieren, Inhalte teilen und Besprechungen dokumentieren
- Microsoft Teams optimal einsetzen: Produktive Meetings mit Loop-Komponenten und nützliche Shortcuts für die tägliche Zusammenarbeit
- PowerPoint auf dem nächsten Level: Zeitsparende Tricks, Live-Übersetzungen, Übersichtsfolien mit 3 Klicks und überzeugende Präsentationstechniken
- Interaktive Übungen und Live-Demos: Direktes Ausprobieren der Funktionen im Workshop.

2) Claudia Behrens-Schneider

Alles im Griff – Selbstmanagement mit Strategie und Gefühl

So gelingt Organisation im eigenen Stil.

Zwischen Tempo, To-dos und ständigem Umschalten braucht es mehr als Organisation – es braucht Selbstführung. In diesem Workshop geht es nicht um Tools, sondern um Sie: **Ihre Klarheit, Ihr Stil, Ihr Tempo.**

Mit alltagstauglichen Methoden und frischen Impulsen finden Sie heraus, wie Selbstmanagement für Sie funktioniert – wirksam, entspannt und ganz persönlich.

Ihre Impulse im Workshop:

- Wie Sie mit Klarheit und Ruhe den Überblick behalten
- Was Ihren persönlichen Stil ausmacht – und wie Sie ihn gezielt nutzen
- Wie Sie flexibel planen und dennoch in Ihrer Kraft bleiben
- Wie Selbstmanagement gelingt, das Ihnen wirklich guttut

11.45 Uhr – 12.30 Uhr: Pause

12.30 Uhr – 14.00 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops

3) Thomas Müller

Outlook-Genie: Mit KI und vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Profi

In diesem Workshop lernen Sie, Outlook mit Hilfe von Entwürfen, Schnellbausteinen, Vorlagen, Quicksteps und vielem mehr effizient nutzen. Wir zeigen, wie Sie Ihre **Arbeitsabläufe** in Outlook **beschleunigen**.

So optimieren Sie Ihre E-Mail-Kommunikation und steigern Ihre Produktivität im Arbeitsalltag.

- E-Mail-Entwürfe flexibel speichern und nutzen
- Schnellbausteine nutzen
- E-Mail-Signaturen übersichtlich organisieren
- QuickSteps gezielt einsetzen: Arbeitsabläufe in Outlook
- Vorlagen für neue E-Mails erstellen & gemeinsam nutzen
- AutoKorrektur: Automatische Korrekturen für Vorlagen
- KI für Standardtexte: Künstliche Intelligenz für wiederkehrende Inhalte einsetzen

4) Diana Brandl

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

14.15 Uhr – 15.45 Uhr: Wählen Sie einen von zwei Workshops

5) 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**. Bringen Sie Ihre Excel-Kenntnisse auf ein neues Level!

- Formel-Entschlüsselung leicht gemacht: ChatGPT erklärt Ihnen jede Excel-Formel und hilft, 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

6) Alexandra Gebhardt

Resilient in herausfordernden 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 Werkzeuge und Übungen kennen, mit denen Sie Ihre Widerstandskraft gezielt stärken und langfristig mehr Gelassenheit entwickeln.

- Positive Selbststeuerung: So „programmieren“ sie sich Schritt für Schritt selbst um
- Techniken zur Stressbewältigung – innere Stabilität gezielt aufbauen
- Fokussierung aufs Wesentliche: Klarheit und Ruhe auch in turbulenten Zeiten

16.00 Uhr – 17.00 Uhr: Gemeinsamer Keynote-Vortrag

Diana Brandl

Growth Mindset: Alles eine Frage der Haltung

In der heutigen Arbeitswelt ist eine wachstumsorientierte Denkweise ein entscheidender Faktor für langfristigen Erfolg. Doch **Wachstum erfordert Veränderung** und die beginnt oft damit, die eigene Komfortzone zu verlassen. Dieser Vortrag bietet einen praxisnahen Überblick über bewährte Methoden und Strategien, die Sie motivieren, sich kontinuierlich zu innovieren und neue Fähigkeiten und Kompetenzen zu erlangen.

- Einblicke in die Schlüsselkompetenzen der Zukunft
- Etablierung einer wachstumsorientierten Denkweise
- Unterschied von Fixed Mindset zu Growth Mindset

17.00 Uhr – 17.30 Uhr: Get-together

Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen.



Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenzkongressen (Präsenz)

Die Winter Assistenztage hatten für mich großen Wert, es war eine sehr bereichernde Erfahrung, aus der ich beruflich und persönlich viel mitnehmen konnte. Ich habe nicht nur wertvolles Wissen gewonnen, sondern auch neue Perspektiven und Ideen, die mich in meiner täglichen Arbeit weiterbringen.

Ich wurde sehr freundlich begrüßt und es wurde gleich darauf geachtet, dass man Anschluss findet und die richtigen Workshops. Das Tempo in den Workshops war sehr hoch, sodass alle Themen durchgenommen werden konnten. Trotzdem war immer Zeit für Fragen und alles wurde sehr gut erklärt. Mit eigenem Laptop konnte man gleich ausprobieren, musste aber nicht mitschreiben. Eine tolle Mitschrift habe ich eine Woche nach der Veranstaltung bekommen. Die Atmosphäre ist toll, die Räume und Materialien sehr hochwertig. Es hat mir sehr viel Spaß gemacht und ich würde gerne wieder teilnehmen.

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. ...“

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

Referent*innen

Alexandra Gebhardt

war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig, u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin.

Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz. Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen. Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

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.

Beate Oehl

leitet seit über 20 Jahren die Agentur für Personalentwicklung, Beratung und Training. Sie ist langjährige Dozentin der Hochschule Fresenius in Idstein, an der sie Bachelor- und Master-Studenten Softskills mit den Schwerpunkten Kommunikation, Präsentation und Moderation und Human Resources Management Skills in englischer und deutscher Sprache vermittelt. Darüber hinaus ist sie fachliche Leiterin und Autorin für verschiedene Fernlehrgänge für Fach- und Führungskräfte. Vor ihrer Selbstständigkeit war Frau Oehl im Bereich Human Resources Development als Personalentwicklerin mit dem Schwerpunkt Continuous Technical Development und Führungskräfteentwicklung im Forschungsbereich der Firma 3M Laboratories (Europe) tätig.

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.

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.

Thomas Müller

ist seit über 22 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).



Preise	
Die Assistenttage Online am 26.02.2026 & 29.09.2026 sind unabhängig voneinander buchbar.	
Einzelbuchung 1 Tag: 26.02.2026 oder 29.09.2026 690,00 €*	Kombi-Buchung 10% Rabatt: 26.02.2026 und 29.09.2026 1.242,00 €*
<small>*zzgl. MwSt. (821,00 inkl. MwSt.)</small>	<small>*zzgl. MwSt. (1.477,98 inkl. MwSt.)</small>
<small>Bei gleichzeitiger Anmeldung gewähren wir folgende Rabatte auf die Teilnahmegebühr: 10% Rabatt für den 2.-3. Teilnehmer, 20% Rabatt ab dem 4. Teilnehmer</small>	

Sehen wir uns online?



Kathrin Tremmel – Christian Zagrodnik – Simone Gerrits – Anne Podsendek – Maren Bagdahn – Christian Menzel; das Team der Wbildung Akademie in Büsum.

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

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

29.09.2026 Workshop 1/2

10:30 bis 12:30 Uhr: _____

29.09.2026 Workshop 3/4

13:15 bis 15:15 Uhr: _____

02.03.2027 Workshop 1/2

10:15 bis 11:45 Uhr: _____

02.03.2027 Workshop 3/4

12:30 bis 14:00 Uhr: _____

02.03.2027 Workshop 5/6

14:15 bis 15:45 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: _____

Informationen zur teilnehmenden Person:

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 widerrufen.

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