Winter Assistenztage 2027

Kick-off für Office Professionals: Inspiration, Know-how & Vernetzung

18 unterschiedliche Workshops stehen zur Wahl:

Wählen Sie an 3 Tagen maximal 6

1) **Büroorganisation** kompakt – **mit und ohne KI**
2) Die 7 **wichtigsten psychologischen Werkzeuge** für den Assistenzalltag
3) **ChatGPT & KI** für Assistenzen: Fortgeschrittene Anwendungen
4) **Agiles Arbeiten** im Office-Umfeld
5) 5 Glaubenssätze: **Neue Gedanken** für alte Probleme
6) **Excel & KI**: Kraftpaket für Tabellenkalkulation
7) **Sichtbarkeit und Positionierung** im Unternehmen
8) Wirkungskompetenz: **Körpersprache** gezielt einsetzen & besser lesen
9) **Programmieren für MS Office mit KI** – ganz ohne Erfahrung
10) Veränderung gestalten: **mitten im Leben**, mitten im Beruf
11) Feintuning für **Worte mit Wow-Effekt**
12) **PowerPoint Tuning**: bessere Präsentationen im Handumdrehen
13) Assistenz im **Change Management**
14) **Souverän auftreten** – im Gespräch, am Telefon und im Online-Meeting
15) Mut-Ausbruch: **raus aus der Komfortzone**, rein ins Leben
16) **Persönlichkeitstraining**: Potenziale erkennen und nutzen
17) Kommunikation in der Sandwich-Position: **souverän führen und geführt werden**
18) Keep it simple – **Resilienz durch Klarheit**

Herzlich willkommen!

Die Winter Assistenztage gehen in die nächste Runde – und wir freuen uns sehr, diesen Kongress vom **20.-22.01.2027** bereits zum dritten Mal durchzuführen. Nach dem erfolgreichen Debüt im Januar 2025 und den durchweg begeisterten Rückmeldungen 2026 in Köln war für uns schnell klar: Dieser besondere Kongress braucht auch 2027 wieder diesen **besonderen Ort**. Daher freuen wir uns, die Veranstaltung erneut **im Mondial Am Dom Hotel Cologne – MGallery Collection** durchzuführen. Inzwischen haben sich die Winter Assistenztage als vierter Assistenzkongress fest in unserem Weiterbildungsportfolio etabliert – und sind daraus nicht mehr wegzudenken.

Schon der erste Veranstaltungstag setzt ein starkes Zeichen: Nehmen Sie sich bewusst Zeit für ein Thema, das Sie wirklich weiterbringt. Wählen Sie **einen von drei ganztägigen Workshops** und profitieren Sie von der intensiven Arbeit in einer festen Gruppe. So entsteht Raum für nachhaltiges Lernen – und für erste wertvolle Kontakte. Beim Get-together am Abend sowie in den Pausen erweitern Sie Ihr Netzwerk und stimmen sich auf die kommenden Kongresstage ein.

Freuen Sie sich auf drei abwechslungsreiche Weiterbildungstage, die Sie ganz nach Ihren Interessen gestalten können: Aus insgesamt 18 Workshops unterschiedlicher Länge stellen Sie sich Ihr persönliches Programm zusammen.
Am Donnerstag wählen Sie drei aus neun Mini-Workshops à 1,5 Stunden, am Freitag zwei aus sechs halbtägigen Workshops.

Die Veranstaltung richtet sich speziell an Mitarbeiter*innen aus Assistenz, Office Management und Sekretariat – ist aber auch offen für andere Office Professionals. Erleben Sie drei inspirierende Tage im *Mondial Am Dom* in Köln, die Sie flexibel einzeln oder in beliebiger Kombination buchen können.

Was macht die Winter Assistenztage besonders?
Ganz einfach: Sie stehen im Mittelpunkt – Ihr Bedarf, Ihre Interessen, Ihr Lernerfolg.

Für ein effektives und interaktives Arbeiten sind die Workshops – je nach Methodik – auf maximal 16 Teilnehmer*innen begrenzt. So entsteht eine persönliche, wertschätzende Atmosphäre mit Austausch auf Augenhöhe. Unser Team ist vor Ort für Sie da und sorgt dafür, dass Sie sich rundum wohlfühlen. Freuen Sie sich auf engagierte und erfahrene Referent*innen, aktuelles Fachwissen und wertvolle Impulse für Ihre persönliche Weiterentwicklung – ergänzt durch **moderne Räumlichkeiten und exzellenten Service** im Veranstaltungshotel.

Auch das Miteinander kommt nicht zu kurz: Ein geselliges Get-together am Mittwochabend sowie ein unterhaltsames Abendprogramm inklusive Essen und Getränken am Donnerstag machen die Winter Assistenztage zu mehr als nur einer Weiterbildung.

Nutzen Sie die gemeinsamen Pausen und das Rahmenprogramm für inspirierenden Austausch und aktives Networking – und machen Sie Ihre Teilnahme zu einem Erlebnis mit nachhaltiger Wirkung. Denn jede*r einzelne Teilnehmer*in trägt zum besonderen Charakter der Winter Assistenztage bei – und genau das macht sie so besonders.

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

Mittwoch, 20. Januar 2027

10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von drei ganztägigen Workshops

1) Brigitte Graf
Büroorganisation kompakt – mit und ohne KI

Effizientes Zeit- und Selbstmanagement

- Organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag optimal und priorisieren Sie wichtige Aufgaben.
- Bewährte Zeitmanagement-Techniken
- Erfolgreich „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Verzettelungen vermeiden: Ziele und Prioritäten richtig setzen
- Zeitdiebe erkennen und reduzieren
- Cool bleiben bei Störungen und Unterbrechungen: Erfahren Sie, wie Sie souverän mit unerwarteten Situationen umgehen und den Workflow trotzdem aufrechterhalten
- Multitasking versus Monotasking: Pomodoro-Technik für konzentriertes, fokussiertes Arbeiten

MS-Outlook

- Nachrichtenverwaltung
- Nachverfolgung/Wiedervorlage/Aufgaben
- Suchzeile und Suchordner nutzen
- Regeln definieren
- Quick Steps einsetzen
- Kategorien nutzen
- Kalender-Einstellungen und -Ansichten, besondere Hinweise
- Optimale Grundeinstellungen – nutzen Sie mehr als nur den Standard!

KANBAN-Board

- Visualisierung von Projekt- und Aufgabenfortschritten, insbesondere im Team
- TRELLO, MS-Planner, Meistertask oder Smartsheet? – Was unterscheidet die Anwendungen voneinander und welches Tool ist für Sie das richtige?

KI im Office - für mehr Effizienz und Kreativität

- KI-Aufzeichnung für Protokolle bei Online-Veranstaltungen
- Napkin – besondere Grafiken für Präsentationen
- Optimale Texte verfassen: Entscheidend ist die Formulierung der entsprechenden Prompts
- Bearbeitung Ihrer aktuellen Fragen und Herausforderungen

Stressmanagement

- Belastungen erkennen und analysieren
- Befreien von „Gedanken-Kino“
- Nutzung von persönlichen Kompetenzen, sozialen Kontakten und positiven Erfahrungen
- Achtsamkeit stärken – Wahrnehmung und Selbstwahrnehmung trainieren
- Körperbefinden – Regeneration fördern

2) Cassandra Schlangen
Die 7 wichtigsten psychologischen Werkzeuge für den Assistenzalltag

Im Berufsalltag entscheidet nicht nur, was wir können, sondern vor allem, wie wir denken, fühlen und handeln. Viele Menschen sind nicht von der Arbeit erschöpft, sondern von der Art, wie sie arbeiten und mit sich selbst umgehen. **Souveräne Menschen haben nicht weniger Stress – sie verfügen über bessere Strategien**.

Dieser Workshop zeigt Ihnen die wichtigsten **psychologischen Prinzipien für einen gelassenen und souveränen Assistenzalltag.** Denn Souveränität, Gelassenheit und Wirkung sind keine Zufälle, sondern erlernbare Fähigkeiten.

Sie betrachten Ihren Berufsalltag aus einer neuen Perspektive – der psychologischen. Denn oft sind es nicht die Aufgaben selbst, die uns erschöpfen oder langweilen, sondern die Art, wie wir arbeiten, denken, kommunizieren und mit uns selbst umgehen.

Anhand von **sieben psychologischen Prinzipien** entwickeln Sie **neue Denk- und Arbeitsweisen für mehr Fokus, Gelassenheit, Struktur und Motivation.** Sie reflektieren eigene Muster, gewinnen neue Perspektiven und erarbeiten konkrete Strategien für alltägliche und herausfordernde Situationen im Berufsalltag.

Fachliche Kompetenz bringt Sie in den Job.
Psychologische Kompetenz bringt Sie durch den Job.

Darum geht es in diesem praxisnahen, interaktiven Workshop:

- Fokus: Woran erkennen Sie, was wirklich wichtig ist?
- Gesunde Empathie: Wie helfen Sie anderen, ohne sich selbst zu verlieren?
- Kluge Routinen: Welche Gewohnheiten machen Ihren Arbeitsalltag leichter?
- Emotionen regulieren: Wie bleiben Sie ruhig, wenn es stressig wird?
- Neugier: Welche Frage bringt Sie weiter als jede Behauptung?
- Grenzen setzen: Wie sagen Sie Nein und halten die Beziehung auf hohem Niveau?
- Leidenschaft & Leichtigkeit: Was gibt Ihnen Energie statt Energie zu nehmen?

So profitieren Sie:

- Sie lernen psychologische Strategien für mehr Gelassenheit im Berufsalltag
- Sie reflektieren Ihre eigenen Arbeits- und Verhaltensmuster
- Sie entwickeln neue Denkweisen für schwierige Situationen
- Sie gewinnen mehr Klarheit, Struktur und Fokus in Ihrer Arbeit
- Sie lernen, besser mit Stress, Emotionen und Erwartungen umzugehen
- Sie stärken Ihre persönliche Souveränität und Ihr Selbstbewusstsein
- Sie nehmen ein konkretes Werkzeug mit, das Sie direkt im Alltag umsetzen können

Ziel des Workshops ist es, dass Sie nicht nur Impulse mitnehmen, sondern **am Ende ein konkretes psychologisches Werkzeug auswählen, das Sie direkt in Ihrem Alltag umsetzen können.**

3) Thomas Müller
ChatGPT & KI für Assistenzen: Fortgeschrittene Anwendungen

Als Assistenz sind Sie das organisatorische Rückgrat Ihres Teams – und KI kann dabei zu Ihrem stärksten Werkzeug werden. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie **ChatGPT und andere KI-Tools gezielt für die typischen Aufgaben im Assistenzbereich einsetzen**: von der professionellen Korrespondenz über die Terminplanung bis hin zur Erstellung von Präsentationen und Berichten.
Sie lernen, wie Sie durch **clevere Prompt-Strategien** Zeit sparen, wiederkehrende Aufgaben automatisieren und **KI rechtssicher** in Ihren Arbeitsalltag integrieren. Praxisnahe Übungen, konkrete Beispiele aus dem Assistenzalltag und Raum für Ihre persönlichen Fragen machen dieses Seminar zu einem direkten Mehrwert für Ihre tägliche Arbeit.

- **Effektive Prompt-Vorlagen für den Assistenzalltag**
  - Wiederverwendbare Prompts erstellen für häufige Aufgaben: E-Mails, Protokolle, Einladungen, Berichte
  - Prompts gezielt gestalten für Textentwürfe, Zusammenfassungen und Recherchen
- **Fortgeschrittene Prompting-Strategien**
  - Mehrstufige Prompts für komplexere Aufgaben (z. B. Vorbereitung von Meetings oder Präsentationen)
  - Prompts je nach Aufgabe und KI-Modell optimal anpassen
  - KI nutzen, um eigene Prompts zu verbessern und zu verfeinern
- **KI-Bilder erstellen und rechtlich korrekt einsetzen**
  - Bilder für Präsentationen, Newsletter oder interne Kommunikation generieren
  - Urheberrechtliche Einblicke – was ist erlaubt, was nicht?
- **Wiederkehrende Aufgaben automatisieren**
  - Regelmäßige Aufgaben wie Statusberichte, Zusammenfassungen oder Mailentwürfe automatisiert erstellen
  - Zeitgesteuerte KI-Abfragen in bestehende Abläufe integrieren
- **KI sicher und datenschutzkonform nutzen**
  - Vertraulichen Umgang mit sensiblen Daten und internen Informationen sicherstellen
  - Datenschutzeinstellungen richtig konfigurieren – besonders relevant im Assistenzumfeld
  - KI-Ausgaben gezielt steuern: Tonalität, Länge, Formalität
- **Eigene KI-Assistenten aufbauen (z. B. für wiederkehrende Prozesse)**
  - Individuelle KI-Lösungen für typische Assistenzaufgaben konzipieren (z. B. FAQ-Assistent, Vorlagenhelfer)
  - Praktische Umsetzung in ChatGPT und Microsoft Copilot
- **KI-Tools im Überblick – was lohnt sich für Assistenzen?**
  - Die wichtigsten KI Tools für Text, Präsentation, Recherche und Kommunikation im Vergleich
  - Welche Tools eignen sich für welche Aufgaben im Büroalltag ?
- **Praxisnahe Übungen und Live-Anwendungen**
  - Übungen direkt an realen Assistenzaufgaben
  - Offene Fragerunde – Ihre konkreten Fälle aus dem Arbeitsalltag sind herzlich willkommen

Hinweis:
Für die Teilnahme am Workshop ist ein Notebook notwendig, um aktiv mitarbeiten zu können.

17.00 Uhr – 18.00 Uhr

Get-together: Lassen Sie den Tag gemeinsam ausklingen

Geselliger Umtrunk im Hotel

Diverse Teilnehmerstimmen zu unseren Assistenzkongressen

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.

Wirklich tolle Vorbereitung, vor Ort Betreuung. Super Trainer, die voller Leidenschaft für ihre Themen diese auch wirklich lebendig rübergebracht haben. Ich konnte sehr viel für meinen Arbeitsalltag mitnehmen. Absolut praxisnah! Ich kann die Wbildung uneingeschränkt empfehlen.

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!

Team Wbildung trifft mit der Seminarauswahl genau den vielfältigen Bedarf der modernen Assistenz und macht einen hervorragenden Job vor, während und nach der Veranstaltung. Durch die perfekte Organisation ein empfehlenswertes professionelles Gesamtpaket. Danke!

Die Unterbringung im sehr komfortablen, repräsentativen fast schon luxuriösen Hotel mit sämtlichen Annehmbarkeiten (Hinweis: gemeint ist das Mondial Am Dom, in Köln) fördert die Motivation für die Workshops. Die Unterlagenmappe mit den wichtigsten Unterlagen zum Seminar ist super. Eine tolle Idee, die Workshops mit den Namen der Teilnehmer und dem Veranstaltungsraum zum jeweiligen Zeitpunkt immer wieder neu auszuhängen. Eine gute und schnelle Orientierungshilfe. Das die Mitarbeiter in verschiedenen Workshops dabei waren, fand ich klasse. Es waren jederzeit alle präsent und ansprechbar. Die Kommunikation im Vorfeld war super. Die Einladung am letzten Abend mit Stadtführung uns anschließender Einkehr rundeten die Tage perfekt ab. Es war viel Raum für Austausch und Kennenlernen. Ein ganz großes Lob an das Team, für alle Organisation und das Engagement über das übliche hinaus. Ich empfehle Wbildung 150% weiter und nehme gerne selbst bei passender Gelegenheit wieder an einer Veranstaltung teil .

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

Donnerstag, 21. Januar 2027

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

Für Träume ist es nie zu spät – Potenzialentfaltung mit Musikpsychologie

Sie erfahren in diesem Impulsworkshop, wie Sie Ihre Lieblingslieder nutzen können, um sich selbst auf die Spur und Ihren Zielen ein Stück näher zu kommen.

- Warum hat Musik so eine unglaubliche Kraft und wie kann ich diese für mich nutzen?
- Welche Potenziale schlummern noch in mir?
- Was ist, wenn es da noch mehr für mich gäbe, wenn ich nur das Vertrauen in mich und meine Fähigkeiten entwickeln könnte?

10.00 Uhr – 10.30 Uhr: Kaffeepause & Networking

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

4) Alexandra Kerndler

Agiles Arbeiten im Office-Umfeld

Die Arbeitswelt verändert sich rasant – Flexibilität, schnelle Entscheidungen und effiziente Zusammenarbeit werden immer wichtiger. Auch im Office-Umfeld gewinnen agile Arbeitsweisen zunehmend an Bedeutung. Der Workshop zeigt, wie Assistenz und Office-Teams **agile Prinzipien im Arbeitsalltag** nutzen können, um Prozesse zu verbessern, Prioritäten klarer zu setzen und Veränderungen souverän zu meistern.

Die Teilnehmer*innen erhalten praxisnahe Impulse, wie sie mit **mehr Struktur, Transparenz und optimaler Zusammenarbeit** den modernen Büroalltag aktiv gestalten können. Ein inspirierender Einblick für alle, die ihre Arbeitsweise im Office zukunftsorientiert weiterentwickeln möchten.

5) Cassandra Schlangen

5 Glaubenssätze: Neue Gedanken für alte Probleme

Nicht immer können wir die Situation ändern – manchmal reicht es, anders über sie zu denken.

Die meisten Grenzen in unserem Arbeitsalltag entstehen im Kopf. Viele Probleme entstehen nicht durch die Situation selbst, sondern durch unsere Bewertung. **Ein neuer Gedanke kann eine alte Situation komplett verändern.**

In diesem Workshop geht es um neue Denk- und Sichtweisen, die den Arbeitsalltag spürbar leichter machen. Denn was wir über Probleme, Konflikte, Entscheidungen oder Erwartungen denken, beeinflusst unseren Stresslevel, unsere Entscheidungen und unser Verhalten stärker als jede Technik.

Sie lernen fünf zentrale Glaubenssätze kennen, die den

6) Thomas Müller

Excel & KI: Kraftpaket für Tabellenkalkulation

Excel und Künstliche Intelligenz (KI) werden zum praktischen Kraftpaket für Ihren Assistenzalltag. Sie lernen, **Formeln** mit Hilfe von KI zu verstehen, **Berechnungen** gezielt anzupassen und Fehler schneller zu beheben. Mit ChatGPT und vielen weiteren KI Tools entwickeln Sie effiziente **Vorlagen**, werten Daten übersichtlich aus und automatisieren wiederkehrende Aufgaben – von Adresslisten bis zu einfachen VBA-Makros. So schaffen Sie mehr Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben im Büro.

Formeln sicher verstehen

- Analyse komplexer Berechnungen und Übersetzung in verständliche Sprache

Arbeitsalltag erleichtern können – und die Kompetenzen, die dahinterstehen. Sie reflektieren eigene Denkmuster, hinterfragen Überzeugungen und entwickeln neue Perspektiven für typische Situationen im Berufsalltag.

1. Glaube nicht alles, was du denkst.
Gedankenkompetenz – Wer führt: du oder deine Gedanken?

2. Ein Problem ist eine nicht getroffene Entscheidung.
Klarheit reduziert Stress schneller als jede To-do-Liste.

3. Die energieraubendsten Schlachten führst du in deinem Kopf.
Nicht Situationen kosten Energie, sondern Gedanken über Situationen.

4. Willst du Recht haben oder eine gute Beziehung?
Kommunikation entscheidet oft mehr als Argumente.

5. Tun verändert das Gehirn.
Nicht Nachdenken verändert etwas – Handeln verändert etwas.

- Gezielte Anpassung bestehender Formeln an neue Anforderungen im Büroalltag

Bestehende Berechnungen optimieren

- Vereinfachung langer, verschachtelter Formeln zur besseren Übersicht
- Schnelle Identifikation und Korrektur von Fehlermeldungen in Tabellen

Effiziente Arbeitsabläufe entwickeln

- Erstellung maßgeschneiderter Vorlagen für Reisekosten, Bestandslisten oder Protokolle
- Nutzung von ChatGPT als interaktive Hilfe für spontane Excel-Herausforderungen

Tabellen und Daten rasch auswerten

- Zusammenfassung großer Datenmengen für schnelle Chef-Übersichten
- Strukturierung ungeordneter Daten für die Nutzung in Präsentationen und Berichten

Routineaufgaben automatisieren

- Automatisierte Bereinigung und Formatierung von Adress- und Teilnehmerlisten
- Erstellung einfacher VBA-Makros durch KI-Anweisungen zur Zeitersparnis

Hinweis: *Bitte bringen Sie Ihr Notebook mit, um aktiv üben zu können.*

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

7) Alexandra Kerndler Sichtbarkeit und Positionierung im Unternehmen

Assistenzen leisten einen entscheidenden Beitrag zum Erfolg von Unternehmen – doch oft bleibt dieser im Hintergrund.
Wie gelingt es, **die eigene Rolle stärker sichtbar zu machen und sich strategisch im Unternehmen zu positionieren?**

Der Workshop zeigt, wie Assistenzen ihr **Profil schärfen, ihre Kompetenzen gezielt kommunizieren** und ihre **Rolle als wichtige Partnerinnen des Managements stärken** können.

Mit praxisnahen Impulsen erfahren die Teilnehmer*innen, wie sie ihre Leistungen sichtbar machen, ihr Netzwerk ausbauen und ihre Position im Unternehmen nachhaltig stärken.

Ein inspirierender Workshop für alle Assistenzen, die ihre Rolle aktiv gestalten und **künftig mit mehr Präsenz und Wirkung auftreten** möchten.

8) Cassandra Schlangen Wirkungskompetenz: Körpersprache gezielt einsetzen & besser lesen

Wir wirken immer – ob wir wollen oder nicht. Oft entscheiden Körpersprache, Mimik und Auftreten darüber, ob wir ernst genommen, gemocht oder übergangen werden.
Der Körper spricht schneller als jedes Wort. Wer Körpersprache lesen kann, versteht Menschen besser und wer Körpersprache bewusst einsetzt, wirkt souveräner. In diesem Workshop lernen Sie die wichtigsten Lektionen der Körpersprache in nur 90 Minuten.

- Der Körper lügt nicht – Worte schon
- Emotionen erkennen in Sekundenbruchteilen (Mimik)
- Die wichtigsten körpersprachlichen Signale erkennen
- Stress, Unsicherheit und Ablehnung wahrnehmen
- Distanz, Haltung und Blickkontakt richtig einsetzen
- Eigene Wirkung bewusst steuern
- Souverän wirken, ohne ein Wort zu sagen
- Menschen zwischen den Worten verstehen

Der Workshop ist zum Mitmachen, Ausprobieren und Erleben, denn Körpersprache versteht man durch Beobachten und Ausprobieren.

9) Thomas Müller Programmieren für MS Office mit KI – ganz ohne Erfahrung

Optimieren Sie Ihren Büroalltag nachhaltig und entdecken Sie, wie Sie **MS Office-Aufgaben ohne Vorkenntnisse automatisieren**. In diesem Workshop lernen Sie, mithilfe von Künstlicher Intelligenz (KI) **maßgeschneiderte Makros für Word, Excel, PowerPoint und Outlook** zu erstellen. Wir zeigen Ihnen praxisnah, wie Sie einfache Abläufe in intelligente Helfer verwandeln und Fehler souverän beheben. Machen Sie den nächsten Schritt zur digitalen Assistenz und lassen Sie die KI die Programmierung für Sie übernehmen.

Erste Schritte mit Makros in MS Office und KI – verständlich erklärt für den Büroalltag

- Einblick in Optimierung und Erweiterung eigener aufgezeichneter Makros
- Makros Schritt für Schritt erweitern – vom einfachen Ablauf zum durchdachten Helfer
- Praxisnahe Beispiele und Übungen für Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Fehler in Makros erkennen, verstehen und selbstständig beheben

Hinweis: *Bitte bringen Sie Ihr Notebook mit, um aktiv üben zu können.*

14.30 Uhr – 15.00 Uhr: Kaffeepause & Networking

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

10) Alexandra Kerndler Veränderung gestalten: mitten im Leben, mitten im Beruf

Hier geht es um die Herausforderungen und Chancen, die die **Wechseljahre** mit sich bringen.

Wir sprechen über den **Umgang mit körperlichen und emotionalen Veränderungen** sowie den Austausch mit jüngeren Kolleginnen, um gegenseitiges Verständnis und Unterstützung zu fördern. Sie erfahren, wie Sie gut für sich sorgen und lernen Kommunikationsinstrumente für unterstützende Teams kennen.

- Typische **Veränderungsprozesse in der Lebens- und Arbeitswelt 40+**
- Auswirkungen auf die Arbeit
- Bewusste Selbstfürsorge, Stressmanagement & Resilienz
- Methoden für flexible Arbeitsgestaltung, Priorisierungen und bewusste Pausen
- Offene Team-Kommunikation zur Förderung von Verständnis zwischen verschiedenen Generationen
- Austausch, Mentoring und gegenseitige Unterstützung im Team

11) Cassandra Schlangen Feintuning für Worte mit Wow-Effekt

Wer Worte souverän wählt, überzeugt auch in schwierigen Situationen.
Worte haben Macht – sie können überzeugen, Vertrauen schaffen und Konflikte entschärfen.
In diesem Turbo-Workshop lernen Sie, Ihre Kommunikation zu optimieren: mit **gezielter Wortwahl, klaren Botschaften und dem Feingefühl**, kritische Situationen souverän zu meistern.

So gewinnen Sie nicht nur in Gesprächen, sondern auch in heiklen Momenten.

Am Ende des Workshops sind Sie ein+e wahre+r Meister*in der Worte und strahlen Professionalität, Gelassenheit und Überzeugung aus.

- **Toolbox für Gespräche**: Techniken für gelassene und überzeugende Kommunikation.
- **Feine Nuancen der Sprache**: Wie kleine Änderungen große Wirkung erzielen.
- **Kritische Momente meistern**: Die besten Formulierungen für herausfordernde Gespräche.
- **Praxisübungen**: Perfektionieren Sie Ihre Sprache für Telefonate, E-Mails und persönliche Meetings.

12) Thomas Müller PowerPoint Tuning: bessere Präsentationen im Handumdrehen

Als Assistenz erstellen Sie regelmäßig Präsentationen – oft unter Zeitdruck. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie **Textfolien blitzschnell in ansprechende Grafiken verwandeln**, SmartArt gekonnt einsetzen und **Bilder** mithilfe von KI-Bordmitteln direkt in PowerPoint bearbeiten. Sie gestalten **dynamische Präsentationen mit Zoom**, erstellen und animieren eigene Skizzen stilvoll und erhalten Antworten auf Ihre individuellen Fragen. So beeindrucken Sie im Handumdrehen mit professionellen Folien.

- Schnelles Umwandeln von Textfolien in Grafiken
- Neue SmartArt Grafiken effizient einsetzen
- Bildbearbeitung in PowerPoint mit Hilfe von KI Boardmitteln
- Dynamische Präsentationen erstellen mit Zoom
- Eigene Skizzen und Darstellen schnell und stilvoll und erstellen und animieren
- Individuelle Fragen der Teilnehmenden - jederzeit!

Hinweis: *Bitte bringen Sie Ihr Notebook mit, um aktiv üben zu können.*

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

Köln LIVE, Abendveranstaltung inklusive Abendessen

Um 18.00 Uhr starten wir zu einer spannenden Stadtführung, zu Fuß erkunden wir die Kölner Innenstadt mit Ihren Sehenswürdigkeiten und Geschichten. Unsere Tour endet ca. 19.30 Uhr, im Anschluss gehen wir Gemeinsam ins **Gaffel** zum Abendessen. Bei gutem Essen und leckeren Getränken lassen wir den Tag in entspannter Atmosphäre ausklingen.
Sie sind herzlich eingeladen – lassen Sie es sich gut gehen und genießen den Abend in geselliger Runde.

Freitag, 22. Januar 2027

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

13) Antje Barmeyer
Assistenz im Change Management

Change Management ist ein Prozess der kontinuierlichen **Planung und Realisierung von Veränderungen**. Diese müssen dann von den Menschen vollzogen werden.
In der Assistenz haben Sie die Chance, aktiv neue Strukturen, höhere Qualität und damit kontinuierliche Verbesserungen zu gestalten: Sie unterstützen den Prozess in allen Veränderungsphasen, sorgen für einen guten Informationsfluss und reibungslose Kommunikation.

- Warum Veränderungen notwendig sind
- Die Phasen des Change-Managements
- Change Management: Neue **Chancen und Möglichkeiten für die Assistenz**
- Essentielle Aufgaben: Kommunikation und Information
- Das Prozessmanagement durchführen

14) Dr. Frank Becher
Souverän auftreten – im Gespräch, am Telefon und im Online-Meeting

Als Assistenz sind Sie **kommunikative Drehscheibe, Vertrauensperson und Repräsentantin Ihres Unternehmens zugleich.** Ob im persönlichen Austausch, am Telefon oder im virtuellen Meeting: Sie prägen den professionellen Eindruck maßgeblich mit.
Doch **jede Kommunikationsform** hat ihre **eigenen Spielregeln**. In diesem halbtägigen Workshop arbeiten wir praxisnah und interaktiv daran, wie Sie in jeder Situation **souverän, klar und überzeugend auftreten** – im direkten Kontakt ebenso wie im digitalen Raum.

- Besonderheiten verschiedener Kommunikationsformen gezielt nutzen – im persönlichen Gespräch, am Telefon sowie via Teams, Zoom & Co.
- **Körpersprache und Stimme** bewusst und wirkungsvoll einsetzen
- **Kommunikationspsychologische Ansätze** praxisnah anwenden
- Authentisch, klar und überzeugend sprechen

15) Kristina Sommer
Mut-Ausbruch: raus aus der Komfortzone, rein ins Leben

Oft steuern uns alte Gewohnheiten und der innere Autopilot in vertraute Muster zurück. **Basierend auf neurowissenschaftlichen Erkenntnissen** und **positiver Psychologie** nähern wir uns dem Thema praxisnah an.
In diesem Workshop lernen Sie diesen Automatismus zu erkennen, zu durchbrechen und **selbstbestimmte Entscheidungen** zu treffen, die langfristig glücklicher machen.

So erfahren sie, wie der Schritt aus der Komfortzone aktiv und mit Spaß gestaltet werden kann.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Neurowissenschaftliche Hintergründe
- Individuelle Mustererkennung
- Praktische Übungen und Methoden

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

16) Antje Barmeyer
Persönlichkeitstraining: Potenziale erkennen und nutzen

Selbstwertgefühl und Souveränität sind wichtig für ein selbstbewusstes Auftreten im beruflichen Alltag.
In diesem Workshop lernen Sie **Strategien** kennen, mit denen Sie **mehr Leichtigkeit und Souveränität** gewinnen. Sie können mit positiver Rhetorik Ihren Standpunkt vertreten und Ihre Meinung konstruktiv zum Ausdruck bringen. Sie können sich anderen gegenüber sicher positionieren.

- Faktoren für Persönlichkeit und Souveränität: Ihre **persönliche Bewertungsskala**
- Fünf Anteile Ihrer Seele – vom inneren Kritiker bis zum liebevollen Freund
- Inneres Team zielführend nutzen
- Selbstsabotage erkennen und auflösen
- Positive Einstellung durch positive **Körpersprache**
- Gekonnte Alltagsrhetorik: Wie Wirkung der kleinen Worte

17) Dr. Frank Becher
Kommunikation in der Sandwich-Position: souverän führen und geführt werden

Als Assistenz bewegen Sie sich täglich **zwischen unterschiedlichen Erwartungshaltungen**: Sie koordinieren, steuern, moderieren – und sind gleichzeitig selbst Teil von Führungsstrukturen.
Diese „Sandwich-Position" erfordert **kommunikative Klarheit, Rollenbewusstsein und situative Souveränität.**
In diesem interaktiven Workshop reflektieren Sie Ihre Rolle und stärken Ihre Fähigkeit, **je nach Situation überzeugend zu kommunizieren** – nach oben, zur Seite und im Team.

- Rollenorientiert und situationsgerecht kommunizieren
- Den eigenen Standpunkt klar und souverän vertreten
- Einwände professionell und lösungsorientiert behandeln
- Feedback konstruktiv geben und offen annehmen
- Unterschiedliche Charaktere verstehen und angemessen mit ihnen umgehen

Für Assistenzen, die ihre Position aktiv gestalten und auch in anspruchsvollen Konstellationen sicher auftreten möchten.

18) Kristina Sommer
Keep it simple – Resilienz durch Klarheit

Woran halten Sie fest und was lassen Sie los? In diesem Workshop bekommen Sie Raum, Ihre innere Haltung zu sortieren und bewusst zu wählen:

- Was ist mir wichtig?
- Welche Rolle gehört zur Arbeit und welche zu mir privat?

Hier entsteht Freiheit: für **echte Präsenz und Gelassenheit.**

Sie lernen, **Gedanken und Gefühle** zu ordnen, **Prioritäten** klar zu setzen und **Entscheidungen mit klarer Haltung** zu treffen. - Gut gelaunt und alltagstauglich, mit nachhaltiger Wirkung.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Haltung entwickeln
- Grenzen klären
- Struktur & mentale Hygiene

16.00 Uhr – 16.15 Uhr: Ausklang der Veranstaltung

Referent*innen

Alexandra Kerndler

bringt langjährige Praxiserfahrung aus Verwaltung, Sekretariat und Organisation mit, die sie in der Parlamentsdirektion in Wien sowie in sozialen Einrichtungen gesammelt hat. Seit 2012 arbeitet sie als Assistentin der Geschäftsführung in einem sozialen Unternehmen in Bamberg – ein vielseitiger Alltag zwischen Büroorganisation, Personalthemen, Integrationsarbeit und strategischer Unterstützung der Geschäftsführung, Projektmanagement und Führung von Workshops. Parallel dazu hat sie sich kontinuierlich weitergebildet: vom Office Management über Coaching und Burnout-Prävention bis hin zu Impact-Techniken, Agilität und Achtsamkeit. Heute verbindet sie ihre fundierte Berufserfahrung mit einem breiten methodischen Spektrum – von klassischem Office-Management bis zu agilen Ansätzen – und gibt ihr Wissen als zertifizierte Trainerin und Coach mit Begeisterung in Deutschland und Österreich weiter.

Antje Barmeyer

sammelte 20 Jahre lang Erfahrungen als Sekretärin, Assistentin der Geschäftsleitung und als Verwaltungsleiterin eines großen Ingenieur-Büros für Tiefbau. Seit über zwei Jahrzehnten gibt sie diese praktischen Erfahrungen in Seminaren und Workshops sowie Vorträgen bei Fachkonferenzen an ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiter. Zu ihrer Zielgruppe gehören Mitarbeitende in der Assistenz und der Verwaltung sowie Fach- und Führungskräfte. Darüber hinaus betätigt sie sich als Autorin und schreibt Artikel für Fachzeitschriften und wirkt als Co-Autorin in Fachbüchern mit. Die Themenschwerpunkte sind im Bereich Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Projektmanagement, Kundenorientierung in Wort und Schrift, Kommunikation und Rhetorik sowie Stil und Etikette. Frau Barmeyer engagierte sich über 15 Jahre ehrenamtlich im Vorstand des Bundesverbandes Sekretariat- und Büromanagement (bSb).

Brigitte Graf

ist als Referentin und Coach in den Bereichen Kommunikation, Präsentation, Selbstmanagement und Persönlichkeitsentwicklung sowie für IT-Anwendungen und Business-Tools im Bereich der Büroorganisation tätig. Nach kaufmännischer und pädagogischer Ausbildung hat Frau Graf auch die Zertifizierung als Trainerin nach dem European communication certificate® erlangt und ist seit über 20 Jahren erfolgreich in der Weiterbildung von Assistent*innen sowie Fach- und Führungskräften unterschiedlicher Unternehmensbereiche aktiv. Frau Graf arbeitet mit großer Leidenschaft – fachkompetent, authentisch & lebendig!

Cassandra Schlangen

ist eine erfahrene und vielseitige Trainerin mit 20 Jahren Expertise als systemischer Business Coach, Emotions- und Resilienz-Coach sowie Mimik-Resonanztrainerin und psychologischer Ersthelferin. Als Business-Beziehungscoach und Autorin mehrerer Sachbücher begleitet sie seit Jahren Menschen aus verschiedensten Branchen auf ihrem Weg zu Erfolg und Erfüllung.
Cassandra ist bekannt für ihre Fähigkeit, Teilnehmende zu aktivieren und wertvolle Impulse zu setzen, die direkt in die Praxis umgesetzt werden können. Mit ihrer inspirierenden und zielorientierten Art fördert sie nachhaltige Veränderungen und stärkt Menschen, die mit einer guten Beziehung zu sich auch gute und stabile Beziehungen zu anderen gestalten möchten.

Dr. Frank Becher

ist promovierter Bildungswissenschaftler, Master of Arts in Speech Communication and Rhetorik 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.

Kristina Sommer
Als Expertin für Persönlichkeitsentwicklung bringt die Impulsgeberin frische Perspektiven in persönliche und berufliche Weiterentwicklungsprozesse ein. Zu ihren Stärken zählen ihr Gespür für Menschen und Gruppendynamiken. Gepaart mit viel Humor und Optimismus werden die Workshops mit ihr zu einem inspirierenden Erlebnis mit Tiefgang.

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).

Sehen wir uns in Köln?

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

Kongressgebühren

- 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 Kongressgebühr: 10% Rabatt für die/den 2.–3. Teilnehmer*in, 20% Rabatt ab der/dem 4. Teilnehmer*in.

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 20.01.2027 Workshop 1-3
10:00 bis 17:00 Uhr:_____

2. Tag - 21.01.2027 Workshop 4-6
10:30 bis 12:00 Uhr: _____

2. Tag - 21.01.2027 Workshop 7-9
13:00 bis 14:30 Uhr: _____

2. Tag - 21.01.2027 Workshop 10-12
15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 22.01.2027 Workshop 13-15
09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 22.01.2027 Workshop 16-18
13:00 bis 16:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefon

Firma

Abteilung

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

Anmeldebestätigung an:_____

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 wiederrufen 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.