W|bildung
persönlich | kompetent | nachhaltig

Herbst Assistenztage 2026

Weiterbildung & Networking für Assistenz & Office Management

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

- 1) **Büroorganisation** kompakt - mit und ohne KI **ganztägig**
- 2) Gesund, klar, stark – **Resilienz und Energiekompetenz** für Assistenzen **ganztägig**
- 3) Smarter Arbeiten mit **MS Office & KI** **ganztägig**
- 4) **Feel-Good-Management** – Alles beginnt in uns selbst
- 5) **KI und Outlook**: Dreamteam für die Assistenz
- 6) Crashkurs Social Media
- 19) Zeitmanagement in der Assistenz **** NEU ****
- 7) Mutausbruch: **Raus aus der Komfortzone**, rein ins Leben ** WARTELISTE **
- 8) **KI-basierte Protokolle**: Rechtssicher & effizient
- 9) Die Assistenz als Corporate InfluencerIn auf **LinkedIn**
- 20) Digitales Selbstmanagement **** NEU ****
- 10) Keep it simple – **Resilienz durch Klarheit** ** WARTELISTE **
- 11) Next Level **Meetings: Digitale Werkzeuge & KI** für mehr Effizienz und Struktur
- 12) **LinkedIn Profilwerkstatt**: Profilanalyse, Feedback & Optimierung
- 21) Umgang mit Stress und Belastung **** NEU ****
- 13) **Mit Überzeugungskraft** wirken: Klar, Souverän und authentisch **kommunizieren**
- 14) **Konfliktmanagement**: Vom Umgang mit schwierigen Charakteren
- 15) **Prompte dich schlau!** – KI clever nutzen im Büroalltag
- 16) Stress verstehen. Einblicke & Impulse für den Umgang mit **Stress im (Berufs-) Alltag**
- 17) Aktuelles Wissen zum Thema **Personalführung**
- 18) **Next Level Copilot** – Mehr rausholen aus KI im Arbeitsalltag

Herzlich willkommen!

Unsere **Herbst Assistenztage** finden 2026 bereits zum sechsten Mal in Wiesbaden statt: Vom **25. bis 27. November** sind wir im **Radisson Blu Schwarzer Bock Hotel Wiesbaden** zu Gast. Die drei Tage sind einzeln oder im vergünstigten Gesamtpaket buchbar. Sie können sich aus insgesamt **18 + 3 NEUE verschiedenen Workshops** unterschiedlicher Länge Ihr **individuelles Weiterbildungsprogramm** zusammenstellen.

Programmüberblick

- **Mittwoch:** Wählen Sie **einen von drei ganztägigen Workshops**
- **Donnerstag:** Besuchen Sie **drei von insgesamt neun +3 Mini-Workshops** à 1,5 Stunden
- **Freitag:** Entscheiden Sie sich für **zwei von sechs halbtägigen Workshops**.

Die Weiterbildung richtet sich speziell an **Mitarbeiter*innen aus Assistenz, Office Management und Sekretariat**, steht aber auch anderen **Office Professionals** offen.

Was schätzen die Teilnehmer*innen an diesem Assistenzkongress?

Sie stehen im Mittelpunkt dieser Veranstaltung. Bereits bei der Anmeldung stellen Sie Ihr Weiterbildungsprogramm ganz nach Ihren **individuellen Bedürfnissen** zusammen – **Sie haben die Wahl!**

Die Workshop-Gruppen sind bewusst **begrenzt**: Je nach Thema und Methodik nehmen **maximal 16 Teilnehmer*innen** teil. So können Sie sich persönlich einbringen, Fragen aus Ihrem Arbeitsalltag stellen und in Kleingruppen interaktiv arbeiten.

Thematisch erwarten Sie **topaktuelle, praxisnahe Inhalte** rund um: **Microsoft Office & Künstliche Intelligenz** (KI), Agiles Arbeiten im digitalen Office, Hilfreiche **Tools & Apps**, Energiekompetenz und **Resilienz**, Konfliktmanagement, Feel-Good-Management, Personalführung & souveräner Auftritt in der Assistenz.

Neben **kompetenten Referent*innen**, **aktuellem Fachwissen** und **persönlicher Weiterentwicklung** erwarten Sie bei unseren Herbst Assistenztagen, im Herzen von Wiesbaden: Exzellenter Service im *Schwarzen Bock,* ein geselliges **Get-together am Mittwochabend** sowie ein aktivierender Auftakt-Workshop sowie ein **unterhaltsames Abendprogramm** mit Abendessen am Donnerstag. Nutzen Sie die Pausen und Abendveranstaltungen für **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

Mittwoch, 25. November 2026

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) Daniel Kauer

Gesund, klar, stark – Resilienz und Energiekompetenz für Assistenzen

Der Büroalltag fordert oft Höchstleistung – geistig, emotional und körperlich. Gerade in der Assistenzrolle gilt es, den Überblick zu behalten, flexibel zu reagieren und zugleich die eigene Energie klug zu steuern.

Dieser Workshop zeigt, wie Sie mit **mehr mentaler Stärke, gezielter Bewegung und bewusster Selbstführung** langfristig gesund, fokussiert und leistungsfähig bleiben.

Sie erfahren, was die Office-Welt vom Spitzensport lernen kann und entdecken **Methoden aus der Hirnforschung und Sportpsychologie**, die helfen, Herausforderungen mit Klarheit und Gelassenheit zu meistern.

Praktische Übungen für Körper und Geist zeigen, wie Sie Ihre Ressourcen aktivieren, Stress reduzieren und mit gesunden Ritualen Ihre Leistungsfähigkeit dauerhaft erhalten.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Mentale Stärke im Arbeitsalltag – vom Spitzensport lernen
- Eigene Energiequellen aktivieren und bewusst steuern
- Resilienz- und Stresskompetenz aufbauen und erhalten
- Bewegung im (Home-)Office: einfache, wirksame Übungen für Konzentration, Ausgleich und Vitalität
- Strategien zur Erhaltung von Leistungsfähigkeit und Motivation bei hohem Arbeitspensum
- Achtsame Selbstführung: Balance zwischen eigenen Bedürfnissen und Anforderungen des Umfelds
- Gesunde Rituale und Routinen für mehr Leichtigkeit, Fokus und Wohlbefinden

Sie lernen, Ihre mentale und körperliche Energie gezielt zu nutzen, um **leistungsfähig und zugleich entspannt** zu bleiben. Durch kleine, wirkungsvolle Techniken für Körper und Geist fördern Sie Ihre Gesundheit, Konzentration und Zufriedenheit – und schaffen die Basis für nachhaltige Stärke im Arbeitsalltag.

Hinweis:
Bitte tragen Sie bequeme Business-Kleidung.

3) Thomas Müller

Smarter Arbeiten mit MS Office und KI

Der Arbeitsalltag in Assistenz und Office-Management erfordert oft schnelles Reagieren, sorgfältige Organisation und die Bearbeitung vielfältiger Aufgaben gleichzeitig. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Ihnen **Microsoft 365 mit neuen KI-gestützten Funktionen** dabei helfen kann, diese Aufgaben effizienter und übersichtlicher zu erledigen.
Sie lernen, wie Texte, Tabellen, Präsentationen und E-Mails einfacher strukturiert werden und wie KI dabei unterstützt, wichtige Informationen automatisch aufzubereiten. Zudem wird gezeigt, wie digitale Notizen und Teamkommunikation smarter verwaltet werden können. Ziel ist es, praktische Werkzeuge kennenzulernen, die Zeit sparen, wiederkehrende Abläufe erleichtern und so Freiräume für andere Aufgaben schaffen. Der Workshop ist praxisnah aufgebaut und speziell auf die Anforderungen der Assistenz zugeschnitten.

Microsoft Word
- Dokumente schneller formatieren und Vorlagen nutzen
- Formulare, Checklisten und Schreiben effizient vorbereiten

Microsoft Excel
- Tabellen klar strukturieren und Funktionen gezielt einsetzen
- Daten analysieren mit Pivot-Tabellen
- Berechnungen und Abläufe mit KI-Unterstützung vereinfachen

Microsoft PowerPoint
- Inhalte für Präsentationen übersichtlich aufbereiten
- Gestaltung mit SmartArt vereinfachen
- Automatische Folien- und Zusammenfassungserstellung einsetzen

Microsoft Outlook
- E-Mails strukturiert verwalten und Prozesse automatisieren
- Such- und Organisationsfunktionen verbessern
- Aufgaben und Nachrichten mit KI effizient koordinieren

Microsoft OneNote
- Notizen intelligent erfassen und Protokolle automatisch erstellen
- Aufgaben im Team leicht organisieren

Microsoft Teams
- Gesprächsinhalte erfassen mit Spracherkennung
- Besprechungsprotokolle automatisch generieren

Hinweise:
Da sich unser Referent an den aktuellen Entwicklungen orientiert, können die tatsächlichen Inhalte von dieser Agenda geringfügig abweichen.
*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 Herbst Assistenztage sind wirklich immer wieder eine gelungene Veranstaltung mit aktuellen Themen und ausgesuchten Referenten. Auch das "Drumherum" im Veranstaltungshotel, das Abendevent und der Austausch mit den KollegInnen sind immer sehr schön. Kann ich nur empfehlen!

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.

Das Angebot ist sehr vielfältig und extrem flexibel. Bei den Herbst-Assistenztagen 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-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 Kombination aus spannenden Fachvorträgen, interaktiven Workshops und dem offenen Austausch mit Gleichgesinnten machten diese Tage zu einem besonderen Highlight. Besonders beeindruckt haben mich die Referent:innen, die nicht nur durch ihre Fachkompetenz, sondern auch durch ihre motivierende und praxisnahe Art der Wissensvermittlung überzeugt haben. Die Inhalte waren perfekt auf die Bedürfnisse abgestimmt und boten viele wertvolle Impulse für den Berufsalltag. Ein weiterer Pluspunkt war die ausgezeichnete Organisation. Die Veranstaltung lief reibungslos, von der herzlichen Begrüßung über die gut abgestimmten Pausen bis hin zu den durchdachten Rahmenbedingungen. Auch die Location in Wiesbaden war ideal gewählt – eine angenehme Atmosphäre, die zum Lernen und Netzwerken einlud.

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

Donnerstag, 26. November 2026

09.00 Uhr – 10.00 Uhr: Begrüßung & gemeinsamer, aktivierender Start in den Tag
Body-Percussion Frischekick

Peter Hinz holt als erfahrener Perkussionist und kreatives Improvisationstalent ungeahnte Musik aus den Körpern der Teilnehmer*innen und sorgt dabei für **gute Laune, herzliches Lachen** und ganz **viel Leichtigkeit** zum Start in den Tag – ein wahrer Body-Percussion Frischekick!
Das steigert die Aufmerksamkeit, Konzentration und Koordinationsfähigkeit. Und ganz nebenbei trägt der gemeinsame ‚Groove' zur **Stressreduktion** und zu emotionalem Wohlbefinden bei.

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

4) Kristina Sommer

Feel-Good-Management – Alles beginnt in uns selbst

Wann geht's mir **richtig** gut? - In diesem Workshop dreht sich alles um Sie: um Ihr Wohlbefinden, Ihre Grenzen, Ihre Energie und die innere Ausrichtung. Denn echtes „Feel Good" entsteht nicht von selbst.
Sie erfahren, wie Sie eigene **Ressourcen stärken** und Ihre **Energie** dorthin **lenken**, wo sie wirklich ankommt. Mit leicht anwendbaren Tipps **finden Sie Ihren persönlichen Feel-Good-Weg** – alltagstauglich und gelassen.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Eigene Energie steuern
- Selbstfürsorge & Regeneration
- Resonanz als inneres Navigationsgerät

Für alle, die sich selbst wichtig nehmen – nicht erst, wenn nichts mehr geht. Weil **Wohlbefinden** kein Luxus ist, sondern die **Grundlage von allem.**

5) Thomas Müller

KI und Outlook: Dreamteam für die Assistenz

Wiederkehrende **Texte & Textbausteine** effizient nutzen.
Assistenzkräfte bearbeiten täglich zahlreiche E-Mails, koordinieren Termine und bereiten Informationen auf. Outlook bietet dafür viele Funktionen, die **mit KI noch effizienter** werden.

Basis für effiziente Kommunikation

- Entwürfe speichern und flexibel einsetzen
- Vorlagen für wiederkehrende Nachrichten entwickeln und nutzen

Organisation und Standardisierung

- Schnellbausteine für häufig benötigte Texte einsetzen
- Signaturen verwalten und klar strukturieren

Automatisierung und KI-Einsatz

- QuickSteps für wiederkehrende Abläufe nutzen
- AutoKorrektur für Texte und Bausteine einrichten
- KI gezielt einsetzen für Standardinhalte und Textvorschläge

Hinweis:
*Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen & aktiv üben können.*

6) Torsten Panzer

Crashkurs Social Media

Social Media (SoMe) hat sich längst vom „Marketing-Tool" zum Standard-Kommunikations-„Kanal" gewandelt. Doch was genau ist eigentlich Social Media und wie kann ich es effizient und sinnvoll beruflich und persönlich nutzen? Und wie kann mir Künstliche Intelligenz (**KI**) dabei helfen?
Sie lernen die wichtigsten Plattformen wie Instagram, Facebook, LinkedIn und Co. kennen, erfahren welche **Chancen und Potenziale** die Kommunikation über Social Media bietet und wie Sie den „perfekten Post" verfassen, um Ihre Zielgruppe zu erreichen.

- Argumente für die Nutzung & Erfolgsfaktoren von SoMe
- Zielgruppen erreichen – Märkte sind Gespräche!
- Welche Plattformen werden am meisten genutzt und wie unterscheiden Sie sich?
- Wie entwickele ich ein SoMe-Konzept? Die 3-Schritte Strategie
- Wie „poste" ich richtig und worauf sollte ich achten? → **Kurzanalyse & Brainstorming zu Accounts der Teilnehmenden**
- Wie kann mir die KI dabei helfen?
- Best Practice Beispiele

19) Antje Barmeyer

NEUER, zusätzlicher Workshop

Zeitmanagement in der Assistenz

Ist Zeitmanagement und Aufgabenplanung in der Assistenz überhaupt möglich? Schließlich unterliegen Sie vielfältigen äußeren Einflüssen: Vorgesetzte kommen mit Arbeitsaufträgen, das Team braucht Ihre Unterstützung und Kund:innen sowie Geschäftspartner:innen wenden sich gerne erst einmal an Sie, um ihre Anliegen zu klären.
In diesem Workshop klären wir, wie Sie

- den Sägeblatt-Effekt vermeiden
- Ihre Zeitfenster nutzen
- Ihre Zeitdiebe erkennen
- gekonnt „Nein“ sagen

Das versetzt Sie in die Lage, mehr zu **agieren statt zu reagieren**.

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

7) Kristina Sommer

Mutausbruch: Raus aus der Komfortzone, rein ins Leben

**** WARTELISTE ****

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

8) Thomas Müller

KI-basierte Protokolle: Rechtssicher und effizient

Sie erlernen die **rechtlichen Grundlagen** und den praktischen Einsatz von KI bei Transkriptionen. Sie lernen, **Transkriptionsfunktionen in MS Teams und Zoom** effektiv zu nutzen, Transkripte abzurufen, zu prüfen und zu optimieren.
Ein Schwerpunkt liegt auf der automatischen Protokollerstellung und dem Umgang mit typischen Herausforderungen. Abschließend: **Best Practices** für die Formulierung effektiver Prompts, um rechtssicher & effizient zu protokollieren.

- Rechtliche Hintergründe zur Transkription und KI-Nutzung
- Transkribieren in MS Teams und Zoom
- Herausforderung: Transkription von Präsenzveranstaltung
- Transkripte abrufen, prüfen und optimieren
- Automatische Protokollerstellung mit KI
- Umgang mit Schwierigkeiten (z.B. Ergebnisprüfung)
- Unternehmensvorgaben im Prompt berücksichtigen

Hinweis:
*Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen & aktiv üben können.*

9) Torsten Panzer

Die Assistenz als Corporate InfluencerIn auf LinkedIn

„Corporate Influencer (CI), d.h. „Mitarbeiter*innen als Botschafter“ sind in aller Munde. Doch „was ist das eigentlich und wie geht das?“
In diesem Workshop lernen Sie die **Basics rund um das Thema CI** kennen: Wie, wann, wo & weshalb sollten sich Unternehmen (und Assistenzen!) mit dem Thema beschäftigen?
Sie erfahren, wie **Sie selbst als CI** aktiv werden können, um als authentische*r Markenbotschafter*in für Ihren Arbeitgeber zu fungieren:

- Was sind eigentlich CI und “wie geht das”? → Q&A **Teilnehmersession**: Wie kann ich das Gelernte auf meine Firma übertragen und die ersten Schritte gehen?
- Welche Vorteile und Herausforderungen bringt CI mit sich?
- Was sind die entscheidenden Schritte, um ein effektives CI Programm aufzusetzen?
- Tipps & Tricks sowie Beispiele

20) Antje Barmeyer

NEUER, zusätzlicher Workshop

Digitales Selbstmanagement

Täglich unterliegen Sie der Herausforderung, alle anstehenden Aufgaben im Überblick zu behalten, Fristen und Termine zu beachten und das Tagesgeschäft zu bewältigen. Dazu stehen Ihnen **unterschiedliche digitale Tools** zur Verfügung. Bringen Sie diese Tools so in Einklang, dass Sie alles im Blick behalten und allem gerecht werden – und machen Sie der Zettelwirtschaft ein Ende.

- Digitale ToDo-Liste mit **Outlook**
- Digitales Wissensmanagement mit **OneNote**
- Digitale Teamarbeit mit **OneNote und Team-Planer**

*Hinweis: Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit, damit Sie die Inputs „live" erproben können.*

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

10) Kristina Sommer

Keep it simple – Resilienz durch Klarheit

**** WARTELISTE ****

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

11) Thomas Müller

Next Level Meetings: Digitale Werkzeuge & KI für mehr Effizienz und Struktur

Zu viele Meetings, zu wenig Ergebnis? Entdecken Sie in diesem Workshop, wie digitale Tools und KI Ihre **Besprechungen spürbar effizienter** machen. Lernen Sie Anwendungen kennen, die Routineaufgaben übernehmen, zentrale Punkte hervorheben und analoge mit digitalen Informationen verbinden. So gestalten Sie **Meetings moderner, strukturierter** – und wirklich produktiv.

- Unterstützung im Meeting-Alltag
- Praktische Tools für analoge und digitale Besprechungen
- Digitale Hilfsmittel zum Kommentieren und Strukturieren
- KI-Grundlagen für den Büro- und Meetingeinsatz
- Effiziente Protokoll- und Visualisierungstechniken
- Protokolle rasch und zuverlässig erstellen
- Fotoprotokolle durch KI schnell generieren
- Automatisierte Protokollabläufe
- Visuelle Ideen entwickeln mit KI-Bildgenerierung
- PowerPoint Präsentationen interaktiv umsetzen.

Hinweis:
*Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen & aktiv üben können.*

12) Torsten Panzer

LinkedIn Profilwerkstatt: Profilanalyse, Feedback & Optimierung

Machen Sie Ihr LinkedIn-Profil zum Erfolgsfaktor! In dieser interaktiven Online-Profilwerkstatt **analysieren Sie** gemeinsam mit dem Trainer und anderen Teilnehmenden **Ihr persönliches oder unternehmerisches Profil** auf LinkedIn.
Darum geht es in diesem Workshop:

- Digitale Präsenz schärfen
- Sichtbarkeit erhöhen
- Gezielt an Ihrem Social Selling Index (SSI) arbeiten

In kurzen **Analysephasen** und praxisnahen **Gruppenübungen** erhalten Sie wertvolles Feedback, konkrete Optimierungsvorschläge und inspirierende Ideen für Ihre Positionierung. Lernen Sie anhand anschaulicher Beispiele, wie kleine Veränderungen große Wirkung entfalten können.

Bringen Sie Ihr Profil mit – und gehen Sie mit klaren Impulsen, neuen Kontakten und einem spürbar professionelleren Auftritt auf LinkedIn aus dem Workshop!

21) Antje Barmeyer *NEUER, zusätzlicher Workshop*

Umgang mit Stress und Belasung

Souveräner Umgang mit Stress-Situationen zeigt sich in der Fähigkeit, die eigenen Grenzen wahrzunehmen, zu achten und mittels Kommunikation erfolgreich zu verteidigen. Dazu benötigen Sie Strategien, die es Ihnen ermöglichen, ohne schlechtes Gewissen unberechtigte Forderungen abzuwehren und berechtigte Forderungen selbstsicher durchzusetzen.

- Standortanalyse: Reflexion über den eigenen Energiehaushalt
- Stressauslöser erkennen und beseitigen
- Drei Schritte gegen den Stress
- Feedback geben und nehmen

Kommen Sie Ihren individuellen Ressourcen und Potentialen auf die Spur.

17.30 Uhr – 23.00 Uhr: Gemeinsame Abendveranstaltung

WIESBADEN LIVE, Abendveranstaltung inklusive Abendessen

Um 17.30 Uhr werden wir vor dem Veranstaltungshotel von der stadtbekannten ***THermine*** abgeholt und ganz bequem zum ***Schloss Henkell*** gefahren. Nach einem Willkommenssekt im imposanten Marmorsaal machen wir einen geführten Rundgang: Über die Galerie bekommen wir Einblick in die Produktion und steigen in den 7 stockwerketiefen Keller, um die Sektmanufaktur zu besichtigen und viel Wissenswertes über die Kellerei zu erfahren.
Um 19.15 Uhr werden wir von der *THermine* wieder in die Innenstadt gebracht, wo ab 19.30 Uhr im ***Restaurant Aurum*** für uns reserviert ist. In der berühmten Goldgasse herrscht auch im Winter ein ganz besonderes mediterranes Flair. Hier lassen wir den Abend bei bester Verpflegung in geselliger Runde ausklingen.
Lassen Sie es sich gut gehen und genießen den gemeinsamen Abend!

Freitag, 27. November 2026

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

13) Bettina Harz

Mit Überzeugungskraft wirken: Klar, Souverän und authentisch kommunizieren

Ob im Meeting, in der Abstimmung mit Führungskräften oder im Kontakt mit Kolleg*innen - Überzeugungskraft ist eine **Schlüsselkompetenz** im modernen Office. Wer andere gewinnen möchte, braucht gute Argumente.

In diesem Workshop entdecken Sie, wie Sie **mit Klarheit, Empathie und Struktur überzeugen** und dabei **authentisch bleiben.**

- Die Grundlagen der Überzeugungskraft

Erleben Sie, wie Pathos, Ethos und Logos – Emotion, Glaubwürdigkeit und Logik - gemeinsam wirken und Ihre Kommunikation stärken.

- Einwand oder Vorwand?

Lernen Sie „Argumente" richtig einzuordnen und souverän darauf zu reagieren

- 7 Schritte im Umgang mit Widerständen

Ein praxisnahes Modell, das Ihnen hilft, in Gesprächen ruhig, lösungsorientiert und überzeugend zu bleiben.

14) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Konfliktmanagement: Vom Umgang mit schwierigen Charakteren

Auch wenn Sie die Grundlagen des Konfliktmanagements beherrschen, gibt es doch die ein oder andere Situation, in der es einem buchstäblich „die Sprache verschlägt". Auch gibt es Gesprächspartner*innen, an denen man sich „die Zähne ausbeißt", denen man aber leider nicht aus dem Weg gehen kann.

In diesem Workshop werden **Ihre individuellen „Problemfälle"** behandelt und Strategien angeboten, wie man „Herr*in der Situation" bleibt.

- Stereotype Verhaltensmuster von „schwierigen Charakteren"
- Gekonnter Umgang mit Ihren persönlichen „Knopfdrückern"
- Man kann keine Menschen ändern – nur sich selbst
- Ihre Beziehung zu anderen – ein Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit

15) Steffen Bürk

Prompte dich schlau! – KI clever nutzen im Büroalltag

Steigern Sie Ihre Effizienz drastisch! Lernen Sie, die KI strategisch als persönlichen Assistenten und sogar als Unternehmensberater einzusetzen.
Ihre Vorteile auf einen Blick: **Zeitgewinn** durch Automatisierung von Routinen **| Qualitäts-steigerung** bei Textarbeit **& Technologiekompetenz.** Sie erhalten **100% Praxis** für Ihren Schreibtisch!

- Kunst des „Prompt-Engineering: klare und effektive Anweisungen (Prompts) formulieren
- Texte im Handumdrehen: So beschleunigt die KI Ihre komplette Textarbeit, von der E-Mail bis zum Protokoll.
- Office-Hacks mit KI: Praktische Anwendungsfälle, z.Bsp. für Excel-Formeln oder die Gliederung und Konzeption von PowerPoint-Präsentationen
- KI-Unterstützung bei Entscheidungen oder Recherche-Aufgaben
- **Best Practices**, direkt am nächsten Tag umsetzbar

Hinweise:
*Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.*
*Auch **für KI-Einsteiger*innen geeignet.***

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

16) Bettina Harz

Stress verstehen. Einblicke & Impulse für den Umgang mit Stress im (Berufs-) Alltag

Stress ist allgegenwärtig – und doch oft schwer greifbar. Ob durch äußeren Druck, innere Antreiber oder das berühmte „zu viel auf einmal“: **Stress zeigt sich individuell** – im Denken, Fühlen, Verhalten und im Körper.
In diesem Workshop werfen wir einen **ganzheitlichen Blick auf das Phänomen Stress** und erkunden Handlungsfelder um besser mit herausfordernden Situationen umzugehen.

- Was stresst mich wirklich?

Stressursachen klarer erkennen – ob im Beruf, im Privaten oder im eigenen inneren Anspruchsdenken.

- Stress zeigt sich – und wie!

Wir beleuchten typische **Stress-Signale** auf vier Ebenen: emotional, kognitiv, körperlich und im Verhalten

- Eigene Stressfelder erkennen

Persönliche **Stressquellen identifizieren** – im Job, zuhause oder in mir selbst?

- Praktische Impulse für mehr Gelassenheit

Einfache und alltagstaugliche **Strategien zur Stressregulation**, um auch in turbulenten Zeiten ruhiger zu bleiben oder schneller wieder in die eigene Kraft zu kommen.

17) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

Aktuelles Wissen zum Thema Personalführung

Es wurde heftig darüber diskutiert, dass in Deutschland wieder mehr gearbeitet werden muss.
Aber was heißt das eigentlich?! Und was, wenn die Mitarbeitenden das gar nicht wollen?
Gerade die (von vielen Unternehmen umworbene) Generation Z legt Wert auf eine **ausgewogene work-life-balance.**

In diesem Workshop diskutieren wir, wie man als Unternehmen vor dem Hintergrund von demografischem Wandel und Fachkräftemangel eine **Personalpolitik** entwickelt, die **die Motivation und Produktivität der Mitarbeitenden fördert.**

- Wie lässt sich „Arbeitsleistung“ messen?
- Unterschiedliche Bedürfnisse der verschiedenen Generationen
- Was motiviert Mitarbeitende?
- Aktuelle Ergebnisse aus Theorie und Praxis

18) Steffen Bürk

Next Level Copilot – Mehr rausholen aus KI im Arbeitsalltag

Steigern Sie Ihre Effizienz durch den Einsatz von **Microsoft Copilot** (bezahlte Version!)**.** Entdecken Sie, wie Sie den Copiloten in allen Office-Anwendungen nutzen und strategisch als Ihren persönlichen, intelligenten Assistenten einsetzen. Schluss mit zeitraubenden Routineaufgaben – dieser praxisnahe Workshop zeigt Ihnen die **Abkürzung** zu schnelleren, besseren Ergebnissen in Ihrem Assistenz-Alltag. Werden Sie zur **Prompt-Expertin!**
Sie erhalten **100% Praxis-Hacks** für Ihren Schreibtisch!

- Prompt-Power: Erlernen Sie die **Kunst des „Prompt-Engineering“** – formulieren Sie klare, effektive Anweisungen (Prompts), um exakt die gewünschten Ergebnisse zu erhalten.
- Office-Power-**Prompting**: Konkrete, sofort anwendbare **Beispiele und Vorlagen** für Copilot in:
  - **Outlook**: E-Mails zusammenfassen und professionelle Entwürfe erstellen.
  - **Word**: Texte blitzschnell zusammenfassen und individuell umschreiben und strukturieren.
  - **Excel**: Daten vergleichen, Formeln verstehen und erstellen. Kleine Makros programmieren.
  - **PowerPoint**: Ideen finden und aus Dokumenten fertige Präsentationen generieren.
  - **Teams/OneNote**: Besprechungsinhalte automatisch zusammenfassen und Notizen auf den Punkt bringen.

- **Best Practices**: Zahlreiche konkrete Tipps und Tricks aus dem Assistenz-Alltag, direkt umsetzbar
- Weitere Möglichkeiten durch die Nutzung von hilfreichen KIs

Hinweise:
*Bitte bringen Sie Ihren **Laptop** mit zu diesem Workshop, damit Sie das Gelernte direkt umsetzen und aktiv üben können.*
*Nur geeignet für Teilnehmer*innen, die bereits mit Copilot arbeiten.*

16.00 Uhr: Ausklang der Veranstaltung

Das Team der Wbildung Akademie:
Anne Podsendek, Christian Menzel, Maren Bagdahn
Kathrin Tremmel, Christian Zagrodnik, Simone Gerrits

Sehen wir uns in Wiesbaden?

Referent:innen

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

Bettina Harz
ist eine erfahrene Expertin für Persönlichkeits- und Teamentwicklung mit über 20 Jahren Erfahrung. Sie unterstützt Führungskräfte und Teams dabei, ihre Potenziale zu entfalten und sich weiterzuentwickeln. In ihrer Arbeit moderiert sie Workshops und coacht zu zentralen Themen wie werteorientierter Führung, Kommunikation und Selbstmanagement.
Als vielseitige Trainerin nutzt Bettina Harz ein breites Methodenspektrum, das unter anderem NLP (Neurolinguistisches Programmieren) und Systemisches Coaching umfasst. Ihre langjährige Erfahrung als Seminar- und Webinarleiterin ermöglicht es ihr, Inhalte sowohl in Präsenz- als auch in Online-Formaten effektiv zu vermitteln. Das Leben stellt uns immer wieder vor Herausforderungen – sei es im Beruf oder in zwischenmenschlichen Beziehungen. Bettina Harz begleitet Menschen auf ihrem Weg, diese Herausforderungen zu meistern. Sie hilft ihnen, bisherige Denk- und Verhaltensmuster zu erkennen und zu verändern, um neuen Handlungsspielraum zu gewinnen. Mit ihrer Unterstützung schaffen ihre Klient*innen die Basis, um mit Leichtigkeit und Freude das zu tun, was sie wirklich wollen.

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!

Daniel Kauer
Yogalehrer und Trainer, war nach seinem Musikstudium mehrere Jahre auf der Bühne als Musiker und Moderator tätig und verfügt über zehn Jahre pädagogische Berufserfahrung. Seit 2016 ist Herr Kauer erfolgreich als Trainer und Berater in den Bereichen Unternehmensgesundheit, Gesundheitsprävention und Fitness tätig. Mit seinen Klient/innen arbeitet er an den Themen Resilienz, Stressbewältigung und mentale Stärke. Die Teilnehmer/innen seiner Trainings schätzen die Verknüpfung mentaler Techniken mit Körperübungen genauso, wie den klaren Bezug der Methoden zur aktuellen Hirnforschung und Lernpsychologie.

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.

Peter Hinz
ist Trainer und Musiker, seine Trainingssprachen sind Deutsch, Englisch und Italienisch. Herr Hinz ist Diplom Musiker, Master of Music sowie ausgebildeter Pädagoge. Er verfügt über diverse Workshop-Erfahrung im Bereich Musik und Theater (Nationaltheater Mannheim) und als Bandleader und Musiker (Interkontinentales Musik Ensemble, NeckarGanga). Darüber hinaus verfügt er über Erfahrung in der künstlerische Direktion sowie als Leiter

und Co Produzent (Kinder und Jugend Theater Companie M). Peter Hinz beschäftigt sich vor allem mit intuitivem Lernen, mit Fokus- und Entspannungstechniken, sowie mit Musik als Teambuilding-Tool.

Dr. Sabine-Sofie Weidekind
war nach dem Studium der Betriebswirtschaftslehre und der Promotion mehrere Jahre als Unternehmensberaterin im Bereich „Sanierung und Insolvenzberatung“ sowie „Personal- und Organisationsentwicklung“ tätig. Als Mitglied der Geschäftsleitung stand sie danach einer Personalberatung vor, die schwerpunktmäßig auf die Auswahl von Fach- und Führungskräften spezialisiert war. Heute berät sie vor allem Unternehmen in Fragen des Personalmanagements u. a. zu den Themenbereichen strategische Personalplanung, Personalführung und –entwicklung sowie Kommunikation und Konfliktmanagement. Daneben arbeitet Sie auch als Coach und Mediatorin.

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 unterstützen er und seine 20 Trainer*innen und Dozent*innen 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).

Torsten Panzer
ist Vorstandsvorsitzender des PR Club Hamburg, Beirat der Social Media Week und als Kommunikationsberater und Dozent tätig. Der gelernte PR-Experte hat große Marken und Konzerne wie Coca-Cola, P&G, Tchibo und Unilever betreut und war Director Social Media bei der renommierten Agentur thjnk. Bis 2012 war er bei der Social Media Akademie (SMA) Pressesprecher und Geschäftsführender Gesellschafter für die Bereiche PR, Marketing und Vertrieb. Zuvor war er als Co-Founder und Managing Director für das DACH-Geschäft der internationalen Word of Mouth Marketing Agentur Buzzer verantwortlich. Bis heute ist er Gesellschafter der ad publica Public Relations, einer auf integrierte Kommunikation ausgerichtete Agentur, die er 2001 mit Partnern in Hamburg gründete. Panzer absolvierte nach dem Studium der Geschichte, Philosophie und VWL zunächst ein Volontariat bei einer PR-Agentur. Nach Zwischenstationen bei der Stadtsparkasse Köln, RTL und dem Gerling Konzern ging er als Pressesprecher & Leiter Marketing-Kommunikation zur Kölner denkwerk-Gruppe.
Torsten Panzer ist außerdem Lehrbeauftragter für Social Media an der Hochschule Fresenius sowie Dozent für Integrated Communication & CRM, Strategic Brand Management sowie Digital Brand Management, Cross Media und Social Media an der Hochschule Macromedia Hamburg. Er arbeitet als Change Manager, Trainer und Dozent bei verschiedenen Fortbildungsakademien & Instituten wie z.B. der Akademie der Deutschen Medien, der dpa Tochter Media Workshop oder der Deutschen Presseakademie (depak) in Berlin sowie als freier Kommunikationsberater mit Panzer Reputation.

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

Anmeldeformular

Ihre Workshopauswahl:

1. Tag - 25.11.2026 Workshop 1-3
10:00 bis 17:00 Uhr:_____

2. Tag - 26.11.2026 Workshop 4-6, 19
10:30 bis 12:00 Uhr: _____

2. Tag - 26.11.2026 Workshop 7-9, 20
13:00 bis 14:30 Uhr: _____

2. Tag - 26.11.2026 Workshop 10-12, 21
15:00 bis 16:30 Uhr: _____

3. Tag - 27.11.2026 Workshop 13-15
09:00 bis 12:00 Uhr: _____

3. Tag - 27.11.2026 Workshop 16-18
13:00 bis 16:00 Uhr: _____

Anmelder und Rechnungsinformation:

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefon

Firma

Abteilung

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

Anmeldebestätigung an:_____

Teilnehmerinformationen:

__ Ich bin Teilnehmer

__ Ich melde folgende Person/en an:_____

_____

Weitere Informationen oder Anmerkungen:_____

_____

☐ Ich möchte zukünftig per E-Mail über Neuerungen, spezielle Angebote und Aktionen der Wbildung Akademie GmbH informiert werden.

☐ Ich habe die Informationen zum Datenschutz gelesen und weiß, dass ich die Zustimmung zur Nutzung meiner Email-Adresse jederzeit 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.