Assistenztage 2020

Ihr persönlicher Weiterbildungskongress für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit

35 Workshops stehen zur Wahl:
Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7

- Buchstäblich treffend: Korrespondenz 4.0
- Basiswissen Psychologie für die Assistenz
- Digital Working mit OneNote
- Kommunikation in interkulturellen Teams
- Fit for Future: Die Rolle der Assistenz von heute
- Atmung: Mehr Power & Schwung im Alltag
- Alles im Griff: Optimale Arbeitsplatzorganisation
- Schlagfertigkeit: Nie mehr sprachlos
- Das papierlose Büro
- Perfektionsfalle? Gut ist gut genug!
- Tolles Tool: Word- und Excel-Tabellen clever nutzen
- Stark wie Bambus: Stressresistent durch Achtsamkeit

Herzlich Willkommen!

Die Assistenztage finden 2020 vom **13. – 15. Mai im NH Hotel Heidelberg** statt. Was bietet Ihnen diese Fortbildung? Wen treffen Sie hier und was ist das Besondere an unseren Assistenztagen?

Um es kurz zusammenzufassen: Wir bieten Ihnen an diesen drei Tagen insgesamt **35 unterschiedliche Workshops** an, in zwei Formaten: Am Mittwoch haben Sie die Gelegenheit drei aus neun **Mini-Workshops** zu wählen, die Ihnen erlauben, in einzelne Themen „hinein zu schnuppern". Am Donnerstag und Freitag stehen 26 unterschiedliche **halbtägige Workshops** zur Wahl, von denen Sie maximal vier besuchen können.

Die Tage sind einzeln oder zum vergünstigten Gesamtpreis buchbar – stellen Sie sich Ihr ganz individuelles Weiterbildungsprogramm zusammen. Bei uns stehen **Sie als Person** im Mittelpunkt, mit Ihren individuellen Weiterbildungswünschen, Fragen und Interessen. Damit sich jede/r aktiv einbringen kann, ist die Teilnehmerzahl pro Workshop auf maximal 12 beschränkt.

Nutzen Sie diese Gelegenheit, praxisnah und interaktiv zu arbeiten, denn nur so ist **nachhaltiges Lernen** möglich!

Thematisch finden Sie ganz unterschiedliche Themenfelder aus Assistenz, Office Management & Sekretariat: von der **Chefentlastung**, **OneNote, Outlook** und moderner **Korrespondenz** über Gewaltfreie **Kommunikation, Psychologie, Gesundheit** bis hin zu Selbstbehauptungs-Workshops, bei denen Sie mit Elementen der **Kampfkunst** in Berührung kommen.

Neben unserem engagierten Referententeam, aktuellem Fachwissen und persönlicher Weiterentwicklung erwarten Sie ein exzellenter Service sowie ein heiteres gemeinsames **Programm am Donnerstagabend**. Nutzen Sie die **Pausen zum Austausch und dem aktiven Networking** – persönliche Gespräche und die kreativen Ideen, die sich daraus ergeben, sind von unschätzbarem Wert.

Jede/r einzelne Teilnehmer/in bereichert unsere Assistenztage und das wissen wir sehr zu schätzen.

Wir freuen uns auf Sie!

Kathrin Tremmel
Senior Produktmanagerin

Telefon: 06166/ 93 38 939
tremmel@asb-akademie.de

Christian Zagrodnik
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938
zagrodnik@asb-akademie.de

Mittwoch, 13. Mai 2020

10.00 Uhr – 11.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei Workshops

1) Marc-Oliver Schlichtmann Buchstäblich treffend: Korrespondenz 4.0

Schriftliche Kommunikation nimmt viel Zeit in Anspruch. Ist Ihre Korrespondenz dann wirklich **modern, floskelfrei & leserorientiert**? Gelingt es Ihnen, Ihr Unternehmen damit adäquat zu repräsentieren?
Gehen Sie der Sache auf den Grund & nehmen Ihre **Textgestaltung** und Ihren Schreibstil unter die Lupe.

- Ihre Korrespondenz: Aushängeschild und Imagefaktor
- Crash-Kurs DIN 5008: Finden Sie heraus, wie fit Sie sind
- Klar und auf den Punkt: So ist zeitgemäßer Schreibstil
- In die Mottenkiste: Korrespondenzfossilien, Floskeln & Co.

2) Dr. Sabine-Sofie Weidekind Basiswissen Psychologie für die Assistenz

Sie sind gefordert „wie ein Jongleur die Bälle in der Luft zu halten“, wenn es darum geht, die persönlichen **Befindlichkeiten** aller Beteiligten im Team zu berücksichtigen. Der fortschreitende digitale Wandel macht diese Aufgabe noch spannender, die insbesondere **psychologisches Fingerspitzengefühl** erfordert.

- Welche Bedürfnisse treiben Sie und andere Menschen an?
- „Die Welt ist klein, bunt und komisch.“
- Die Macht des Unterbewussten

3) Thomas Müller E-Mails mit Outlook: Frische Ideen für die Assistenz 4.0

Die Bearbeitung von E-Mails nimmt sehr **viel Zeit** in Anspruch. Daher lohnt es sich, Ihre Arbeit mit Outlook zu optimieren. Sie erhalten die besten Tipps zum **E-Mail Handling** und nutzen Outlook dadurch einfacher, schneller & besser.

- 5-Finger Methode – und der Posteingang ist garantiert leer
- Kategorien, Suchordner, Regeln & Wiedervorlagen optimal nutzen
- Suchen 2.0 – so finden Sie schneller ihre Mails
- Wiederkehrendes mit QuickSteps automatisieren

11.30 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking

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

4) Marc-Oliver Schlichtmann Typgerechtes Zeitmanagement

Wir Menschen ticken unterschiedlich, auch im Hinblick auf unser Zeitmanagement. So lieben es die einen, Aufgaben minutiös zu planen, andere brauchen hingegen Freiräume für Kreativität und Spontanität. Für unsere **Arbeitsorganisation** müssen wir folglich die Methoden identifizieren, die unserer **Persönlichkeit entsprechen.**

- Zeit und Persönlichkeit: eine untrennbare Verbindung
- Welcher Zeit- und Arbeitstyp bin ich denn überhaupt?
- Verschiedene Zeittypen – verschiedene Zeitstrategien
- So schaffen Sie es, die eigene Produktivität zu steigern

5) Dr. Sabine-Sofie Weidekind Grundlagen zur "Gewaltfreien Kommunikation"

Das Konzept der „Gewaltfreien Kommunikation“ nach Marshall B. Rosenberg ermöglicht Ihnen, Ihren **Umgang mit Konfliktsituationen** konstruktiv zu verändern. Durch eine andere Form der Sprache besteht die Möglichkeit, akzeptable Einigungen für alle Beteiligten zu erzielen.

- „Gewaltfreie Kommunikation“ – Nicht nur Sprache, sondern auch Haltung
- Sprechen, um verstanden zu werden
- Empathisch hören, um Bedürfnisse zu erkennen

6) Thomas Müller Digital Working mit OneNote

Ist OneNote der Alleskönner im Office 4.0? – Lernen sie die wichtigsten Funktionen von OneNote kennen und erfahren , wie Sie es für **Notizen, Protokolle** & vieles mehr nutzen können. Wir zeigen Ihnen „kurz & knackig“ die **Best-Practice-Wege** für Ihr digitales Notizbuch.

- Strukturen in OneNote erstellen (Bücher, Abschnitte, Seiten, etc.)
- Inhalte pflegen (Texte, Bilder, Tabellen, Dateien, etc.)
- Kategorisieren von Inhalten
- Suchen in OneNote: Die 4 Varianten im Überblick

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

7) Marc-Oliver Schlichtmann
Chefentlastung im digitalen Zeitalter

Das Büro ist **mobiler** geworden und Sie arbeiten oftmals aus der Ferne mit Ihrer/m Vorgesetzten zusammen. Um Aufgaben zu delegieren, **Prioritäten** richtig zu setzen und Entscheidungen zu treffen, muss die Basis für die Zusammenarbeit klar geregelt sein. Wie das gelingt, erfahren Sie in diesem Mini-Workshop.

- Chefentlastung – was genau verbirgt sich dahinter?
- Teamdiagnose: Wo stehen wir in unserer Zusammenarbeit?
- Klare Handlungskompetenz sorgt für Aufgabentransparenz
- In Verbindung bleiben – Toolbox virtuelle Zusammenarbeit

8) Dr. Sabine-Sofie Weidekind
Erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Generationen X, Y, Z

Die „Generation Y“ besetzt immer mehr relevante Positionen. Diese Generation vertritt gänzlich andere Vorstellungen von Zusammenarbeit und beruflicher Weiterentwicklung als die bisherigen Führungskräfte. Erfahren Sie, wie Sie zur gelungenen **generationenübergreifenden Zusammenarbeit** beitragen können.

- Welche Vorerfahrungen prägen die Generationen?
- Unterschiedliche Ansprüche und Vorstellungen von work-life-balances
- Lernfähigkeit und Lernbereitschaft
- Wie können Sie Ihre Vorgesetzten dabei unterstützen, den Teamzusammenhalt zu gewährleisten?

9) Thomas Müller
Excel kann mehr: Neue und versteckte Features, die Spaß machen

Excel kennt jede/r, aber die wenigsten von uns nutzen es optimal. Lernen **Sie neue Funktionen & fixe Tastenkombinationen** kennen, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern. Lassen Sie sich überraschen, wie schnell und einfach Sie zum Beispiel **Tabellen** individuell gestalten, Daten filtern oder Listen optimieren können!

- WENN und SVERWEIS – so einfach kann nachschlagen sein
- Bedingte Formatierung – Zahlen optisch unterstreichen
- Blitzvorschau – Datenaufbereitung in Perfektion
- Sparklines – kleine aber feine Diagramme für eine Zelle

16.30 Uhr – 17.30 Uhr Get-together: Networking bei einem Glas Sekt

Donnerstag, 14. Mai 2020

08.30 Uhr – 08.45 Uhr Get-together & Begrüßung
08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Aktivierender Start in den Tag

10.00 Uhr – 13.00 Uhr: Wählen Sie einen von sieben halbtägigen Workshops

10) Alexandra Gebhardt
Kommunikation in interkulturellen Teams
Erfahren Sie, wie Sie angemessen und souverän im Global Office kommunizieren. Verstehen Sie die Bedeutung von **interkultureller Sensibilität** und was Sie damit in **der kulturübergreifenden Zusammenarbeit** bewirken.

- Die Rolle der Assistenz im internationalen Business
- Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselfunktion
- Kommunikation im globalen Umfeld
- Fettnäpfchen vermeiden

11) Veronika Langguth
Atmung: Mehr Power & Schwung im Alltag
Mit effektiven Atemübungen und mentalen Assoziationen kommen Sie **frisch, vital und konzentriert** durch den Tag und beugen Burn-out vor

- Kollegen nerven? Rotierende Gedanken? Stop!
- Die Stressspirale runterdrehen: Minipausen
- Abends besser loslassen, abschalten - und einschlafen
- Selbstfürsorge und Wohlgefühl: 8 Grundlagen sinnvoller Lebensführung

12) Anette Kirsch-Krumhaar
Selbstmanagement im Rollenspagat
Arbeiten Sie für zwei oder mehr Vorgesetzte/ Abteilungen? Dadurch sitzen Sie manchmal zwischen den Stühlen, richtig?
Sie fragen sich, wo die **Prioritäten** liegen und was Sie tun sollen, wenn jede/r gefühlte 100 % Arbeitszeit von Ihnen erwartet. Dem gehen wir auf den Grund.

- Sie betrachten die gefühlten und die tatsächlichen Anteile Ihrer Arbeitszeit
- Sie stöbern Ihre Zeitdiebe auf und entwickeln Gegenmaßnahmen
- Sie formulieren gute Argumente, für den Fall, dass Sie eine Aufgabe/ Auftrag zurückweisen oder verschieben möchten

13) Dunja Schenk
Gelassen UND effizient trotz New Work & Co.
Die Herausforderungen des modernen Arbeitslebens sind enorm: Die **Informationsflut** ist kaum zu bewältigen, die erwartete Reaktionszeit wird immer geringer, die Zusammenarbeit im Team virtueller. In diesem Workshop lernen Sie wirkungsvolle Strategien kennen, wie Sie Ihre **Resilienz** steigern können.

- Zwischen E-Mails, Apps & Datenwahn einen kühlen Kopf bewahren
- -Innere Antreiber kennenlernen und Stressbewältigungsstrategien entwickeln
- Digital Detox versus ständige Erreichbarkeit: So finden Sie Ihre Balance
- Stressmanagement on-the-go: Mit diesen Tipps kommen Sie leistungsfähig durch den Tag

14) Beate Oehl
Zwischen Sekretariat und Sachbearbeitung
Komplexe Aufgaben, fachliches Know-how, hohe Flexibilität & Lösungskompetenz prägen Ihren Alltag. Sie arbeiten in **zwei Rollen** und das erfordert, klare **Prioritäten** zu setzen und einen guten Überblick zu haben. Schauen Sie über den Tellerrand und erfahren Sie, wie Sie in der „Doppelrolle“ überzeugen.

- Assistenz XXL - ein neuer Trend?
- Ihre persönliche Rollenanalyse
- Prioritätenmanagement in der Doppelrolle; „Nein“ sagen
- Standortbestimmung – so meistern Sie alle Herausforderungen

15) Dr. Sabine-Sofie Weidekind
Durchsetzungsstark in der Arbeitswelt 4.0
Vor allem Frauen glauben, dass allein die Qualität ihrer Arbeit über **beruflichen Erfolg** entscheidet. Dies setzt allerdings voraus, dass ihre Leistung im Unternehmen auch wahrgenommen wird. Das gelingt häufig nur, wenn man die (unternehmensinternen) „**Spiel-Regeln**“ kennt, die zum Erfolg führen.

- Eigene Ziele der Durchsetzung klären
- Strategien zur Zielerreichung entwickeln
- Tipps für einen souveränen Auftritt
- Analyse von Einflussfaktoren der Arbeitswelt 4.0

16) Claudia Behrens-Schneider
Fit for Future: Die Rolle der Assistenz von heute
Sind Sie bereit für das Office der Zukunft? In diesem Workshop setzen Sie **Ihr Stärkenprofil** neu auf und erkennen die Chancen der strategischen Zusammenarbeit mit Ihren Vorgesetzten im digitalen Wandel.

- Den Kulturwandel erfolgreich meistern
- Individuelle Positionierung in der neuen Rolle finden und stärken
- Mit dem richtigen Mindset erfolgreich den digitalen Wandel mitgestalten
- Umgang mit der Millennial Manager Generation

13.00 Uhr – 14.00 Uhr: Mittagessen

14.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von sieben halbtägigen Workshops

17) **Alexandra Gebhardt**
Gesund und vital in stressigen Zeiten
In diesem Workshop erhalten Sie Impulse und Ideen, wie Sie Ihre **Ernährung** im Berufsalltag gesund und ausgewogen zusammenstellen können und welche **Bewegungs- und Entspannungsphasen** Sie zwischendurch einbauen sollten, um energiegeladen, fit und motiviert den Alltag zu meistern.

- Einfluss von Alltagsstress auf unsere Ernährungsgewohnheiten
- Gesunde und vitale Ernährung – voller Energie durch den Tag
- Leistungsstark und konzentriert mit Brainfood
- Blitz-Entspannungen und Blitz-Workouts am Arbeitsplatz

19) **Anette Kirsch-Krumhaar**
Delegieren im Auftrag des Chefs
Erhalten Sie von Ihrer/ Ihrem Vorgesetzten öfter den Auftrag, sich darum zu kümmern, dass Kollege x die Aufgabe y erledigt? Wenn das der Fall ist, dann **delegieren Sie im Auftrag** der/ des Vorgesetzten. Da gibt es einige **Tipps**, die Ihnen den Auftrag erleichtern. Darum geht es in diesem Workshop.

- Wie Sie mit Ihrer/ Ihrem Vorgesetzten Ihre Kompetenzen für den Auftrag festlegen
- Welche Punkte Ihr Auftrag an die Kollegen enthalten sollen
- Wie Sie geschickt nachhaken, ob der Auftrag erledigt ist

18) Veronika Langguth
Stimme: Mehr Eindruck durch Ausdruck
Ob Sie wollen oder nicht - Ihr Gegenüber macht sich von Ihnen ein **Stimmbild**: Ist Vertrauen oder Vorsicht angesagt?
Lernen Sie, Ihre Gesprächspartner optimal einzustimmen!

- „Pieps“ oder „Posaune“: So lernen Sie Ihre Stimme lieben - und steuern
- Überzeugen Sie situationsgerecht mit selbstbewusster stimmlicher Präsenz
- Frosch im Hals? Schnelle Hilfe bei Heiserkeit und Aufregung
- Live und am Telefon: deuten Sie Stimmsignale schnell und richtig

20) Dunja Schenk
Schlagfertigkeit: Nie mehr sprachlos
Kennen Sie das? Sie erleben einen verbalen Angriff und sind völlig sprachlos? Erst Minuten später fällt Ihnen die **passende Antwort** ein, doch dann ist es schon zu spät. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie sofort schlagfertig reagieren. Zudem erhalten Sie Tipps, wie Sie unangenehme Themen souverän ansprechen.

- Übungen zur Steigerung der Reaktionsfähigkeit
- Kreative Schlagfertigkeitsstrategien, um gekonnt zu kontern
- Königsdisziplin Humor: So nehmen Sie der verbalen Attacke den Wind aus den Segeln
- Unangenehme Konfliktsituationen ansprechen

21) Beate Oehl

Alles im Griff: Optimale Arbeitsplatzorganisation

„Arbeitest du schon, oder organisierst du dich noch?“ Kommt Ihnen das bekannt vor? - Prozesse werden komplexer, **Abläufe und Zuständigkeiten** verändern sich, **neue Arbeitstools** schießen wie Pilze aus dem Boden. Hinzu kommen Trends aus „New Work“ – Open Space und Mobiles Arbeiten…

- Wo bitte finde ich was? – So schlaffen Sie klare Strukturen.
- Old school vs. new school
- Prozesse hinterfragen, steuern & vereinfachen: Simplify your office
- Erfolgsgeschichten – Lernen von den Besten

23) Claudia Behrens-Schneider

Die erfahrene Assistenz: Kompetenz & Erfahrung treffen auf Persönlichkeit

Dieser Workshop ist individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Sie **arbeiten an eigenen Beispielen & Situationen** aus Ihrem Assistenzalltag. Zudem erhalten Sie wertvolle Tipps, Tools und Skills zur direkten Umsetzung.

- 1. Schritt: Identifizieren und analysieren Sie Ihre anspruchsvollsten beruflichen Situationen
- 2. Schritt: Die Marke „Ich“ aufbauen – so schärfen Sie Ihr Profil
- 3. Eigenlob stimmt: Erfolgreiches Networking und Selbst-PR

22) **Dr. Sabine-Sofie Weidekind**

Change-Management: Umgang mit betrieblichen Veränderungsprozessen

Veränderungen im Unternehmen betreffen immer auch Sie in Ihrer Assistenz-Funktion. So benötigt Ihr/e Vorgesetzte/r vielleicht **Ihr Feingefühl** als „Seismograf“ für das, was gerade im Team vorgeht, die Mitarbeiter/innen „schütten Ihnen Ihr Herz aus“ oder Sie befinden sich **selbst mitten im Change**.

- Warum reagieren Menschen so unterschiedlich auf Veränderungen?
- Welche Phasen durchlaufen (betriebliche) Veränderungsprozesse?
- So unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten in betrieblichen Veränderungsprozessen

18.00 Uhr – 23.00 Uhr: Abendveranstaltung

HEIDELBERG LIVE – Lassen Sie sich überraschen!
…. Wir geben spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung bekannt, wohin wir Sie „entführen“.

Assistenztage 2018

HEIDELBERG

Assistenztage 2019

Freitag, 15. Mai 2020

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

24) Alexandra Gebhardt

Diplomatie im Gespräch

Diplomatie bedeutet, auf andere einzugehen, verschiedene Sichtweisen zu verstehen und **gemeinsame Lösungen** zu finden. Lernen Sie, wie Sie diplomatisch und mit **Fingerspitzengefühl** kommunizieren, um Missverständnissen und Konflikten vorzubeugen.

- Grundsätze und Bedeutung der Diplomatie
- Prinzipien und sprachliche Werkzeuge diplomatischer Kommunikation
- Schwierige Situationen meistern ; diplomatische Abgrenzung und „Nein“ sagen
- Vorsicht Killerphrasen-Falle

25) Claudia von Wilmsdorff

New Work mit Outlook, OneNote & OneDrive

Outlook ist längst im Büro angekommen. OneNote, das **digitale Notizbuch** von Microsoft und **OneDrive**, die dazugehörige Cloud, sind stark im Kommen. Gut zu wissen, was die Programme für einen tun können und wie man damit umgeht.

- Effizienzbooster: Smarte Tricks für Outlook
- Optimaler Workflow: Nutzen Sie die Tools kombiniert
- Das digitale Notizbuch verwenden - auch im Team

Hinweis: *Bringen Sie gerne Ihr Notebook mit, um direkt die praktische Umsetzung zu üben.*

26) **Enisa Romanic**

Das papierlose Büro

Ohne Papier arbeiten? Geht das überhaupt? - Na klar, die **Digitalisierung** bringt uns Schritt für Schritt zum papierlosen Arbeiten. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Ihre komplette Büroorganisation nahezu papierlos gestalten können.

- So digitalisieren Sie: Ihre Aufgaben, Notizen, Informationen, Termine, Kommunikation, Besprechungen, Briefpost, Rechnungen, Ablage und die Geschäftsreisen Ihrer Vorgesetzten
- Ein bunter Blumenstrauß neuer Möglichkeiten & Ideen, die Sie sofort umsetzen können
- Keine Regel ohne Ausnahme: Welche Dokumente müssen gedruckt vorliegen?

27) Oliver Dreber

Perfektionsfalle? Gut ist gut genug!

Als erfahrene Assistenz werden Sie von Ihren Vorgesetzten und den Kolleg/innen geschätzt, fachlich sind sie etabliert. Dennoch gibt es Situationen, die zu **Unzufriedenheit** führen. Häufig haben Sie mehr Arbeit auf dem Tisch als vorher. Es beschleicht Sie das Gefühl, nicht weit genug voranzukommen.

- Der Wunsch nach Perfektion & andere innere Antreiber
- Perfektion. - Eine emotionale und berufliche Sackgasse!
- Blockierende Antreiber entlarven & Perfektionsfalle umgehen
- Gut ist gut genug! – So befreien Sie sich von einer allzu großen Erwartungshaltung

Hinweis: *Bitte tragen Sie sehr bequeme Alltagskleidung und Turnschuhe in diesem Workshop.*

28) **Silvia Richter**

Stark wie Bambus: Stressresistent durch Achtsamkeit

Nutzen Sie die Elemente des **Achtsamkeitstrainings**, um stressige Phasen im Beruf souverän zu bewältigen.

- Kurzeinführung: Was ist Achtsamkeit? Was ist Stress?
- Welche Ressourcen stehen Ihnen im Alltag zur Verfügung?
- Wahrnehmung der eigenen Bedürfnisse und achtsame Selbstsorge
- Lernen Sie verschiedene Meditationstechniken und bleiben Sie in Ihrer Mitte.

29) **Luise Seidler**

Agiles Arbeiten in Assistenz & Sekretariat

Die Veränderung der Arbeitswelt – Stichwort **New Work** – fordert neue Modelle und Methoden der Zusammenarbeit. Erfahren Sie in diesem Workshop, was sich hinter **agilem Arbeiten** verbirgt – wie diese Form der Projektarbeit umgesetzt wird und wie Sie als Assistenz diese Methoden für sich nutzen können.

- Ursprung des agilen Arbeitens – das agile Manifest
- Was verändert sich – Projetarbeit gestern und agile Projektarbeit heute
- Wie wird es umgesetzt? Beispiele aus der Praxis
- Welche Chancen bieten sich für die Assistenz?

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen

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

30) Alexandra Gebhardt
Selbstbehauptung für „leise“ Typen

In unserer Erfolgswelt bestimmt oftmals das Laute und Extrovertierte unseren Alltag. Aber: jeder Persönlichkeitstyp hat seine Stärken und die gilt es, gezielt einzusetzen. In diesem **Coaching-Seminar** lernen Sie, wie Sie **Ihre „leisen“ Stärken nutzen** und mehr Sichtbarkeit erreichen.

- Erkennen Sie Ihre „leisen“ Stärken
- Lernen Sie Ihre besonderen Fähigkeiten gezielt einzusetzen
- Wirkung zeigen – wie Sie sich authentisch präsentieren
- Kommunikationstipps & Durchsetzungskraft für Introvertierte

31) Claudia von Wilmsdorff
Tolles Tool: Word- und Excel-Tabellen clever nutzen

Word Tabellen sind vielseitig, wie gemacht selbst für spezielle Layouts. Excel bringt ebenfalls eine "echte" **Tabellenfunktion** mit, die oft ungenutzt bleibt. Schade, punktet sie doch mit **Gestaltung & Berechnungen** auf Knopfdruck.

- Verblüffend simple Arbeitstechniken für Word- und Exceltabellen
- Kinderspiel: Einfache Tabellenarbeit mit professionellen Ergebnissen
- Exceltabellen auch in Word nutzen

Hinweis: *Bringen Sie gerne Ihr Notebook mit, um direkt die praktische Umsetzung zu üben.*

"Ich fand die Assistenztage in Heidelberg wirklich richtig klasse, die Organisation war top, die Inhalte mehr als spannend und ich habe auch tatsächlich schon einige Dinge davon umgesetzt. Vor allem die Vielfalt an wählbaren Themen hat mich sehr beeindruckt – zwei Tage voller neuer Informationen in unterschiedlichsten Themenbereichen."

Larissa G., AOK Baden-Württemberg - Hauptverwaltung

„Erst einmal möchte ich mich noch einmal bei Ihnen allen für die wieder einmal rundum gelungenen und sehr interessanten Assistenztage bedanken. Es hat viel Freude gemacht und sowohl die Themen als auch die Referenten waren großartig. Ich habe wieder viel gelernt und neue nette Kolleginnen kennengelernt.

Der Erfahrungsaustausch ist einfach unbezahlbar. Das Abendprogramm war genial. Macht bitte weiter so.“

Anja S., TOTAL Raffinerie Mitteldeutschland GmbH

"Es war geballtes Wissen in entspannter Atmosphäre und ich konnte viele Impulse mitnehmen. So unterschiedlich die Themen und auch die Seminarleiter waren,- jede Veranstaltung war gelungen und es werden nicht meine letzten Assistenztage gewesen sein."

Brigitte R., Caterpillar Energy Solutions GmbH

32) **Enisa Romanic**

Arbeiten 4.0 – Auswirkungen und Herausforderung für die Assistenz

Internet, Smartphones und die sozialen Netzwerke **verändern unsere Arbeitsweise** immer mehr. Neue digitale Tools, die steigende Informationsflut sowie die Zusammenarbeit auf Distanz sind Herausforderungen, denen sich Assistenzen immer häufiger stellen müssen.

- Wie verändert sich der Job der Assistenzen in Zukunft?
- Wie weit sind wir schon mit Künstlicher Intelligenz?
- Siri, Alexa und Co. arbeiten bereits jetzt Hand in Hand mit uns. Ist unser Job ein Auslaufmodell?
- So bleiben Sie gefragt und begegnen den Anforderungen im Büro 4.0 souverän

33) Oliver Dreber

Mit der richtigen Haltung zu mehr SelbstWERT

Was wir uns wert sind, zeigt sich in unserem Verhalten & in unserer Haltung uns selbst gegenüber. In diesem Workshop erarbeiten wir mit Hilfe des **embodiment-Ansatzes**, die eigenen Bedürfnisse besser wahrzunehmen, zu einer **WERTvollen Haltung** zu kommen und entsprechend zu kommunizieren.

- Welche WERTschätzung bringe ich mir selbst entgegen, welche wünsche ich mir von meinem Gegenüber?
- Was steht meinem SelbstWERT im Weg?
- Achtsamkeit im Hinblick auf die eigenen Bedürfnisse
- Kommunikation in klaren ich-Botschaften

Hinweis: *Bitte tragen Sie sehr bequeme Alltagskleidung und Turnschuhe in diesem Workshop.*

34) **Anette Kirsch-Krumhaar**

Motivation: Sich und andere begeistern

„1 Säckchen voll Motivation, bitte!“. – So einfach ist es leider nicht. Wer **sich und/ oder andere motivieren** möchte, muss sich selbst kümmern!
Es gibt jedoch einige hilfreiche „Tipps & Tricks“ und die lernen Sie in diesem Workshop kennen.

- Finden Sie heraus, welche Ihre stärksten Motivationsfaktoren sind
- Erstellen Sie Ihren individuellen Motivationsplan
- Nehmen Sie Ideen mit, wie Sie Ihre Kolleg/innen und Mitarbeiter/innen motivieren können

35) Luise Seidler

Erfolgreich kommunizieren im Office 4.0

Informationsflut & Aufgabenfülle fordern eine „**Kommunikation 4.0**“. Diese ist **schneller, oft unpersönlicher, spontaner und weniger vorbereitet**. Hier müssen Sie aktiv werden: Präzise Fragen stellen, zielgerichtete Gesprächsvorbereitung treffen, Information auf den Punkt bringen & entschleunigen.

- Kommunikation im Zeitalter 4.0 – was hat sich geändert?
- Welche digitalen Tools helfen, die Kommunikation aufrecht zu halten, aber nicht zu überfluten?
- Wann braucht es den „analogen“ Austausch?
- Schlüsselkompetenzen für die Assistenz als Kommunikations-Schnittstelle und Informations-Koordinator

16.00 Uhr – 16.30 Uhr: Ausklang der Veranstaltung