

## **Assistententage 2018**

*Ihr persönlicher Weiterbildungskongress  
für mehr Kompetenz und Nachhaltigkeit*

**25. bis 27. April 2018 in Heidelberg**



### **27 Workshops stehen zur Wahl: Wählen Sie an 3 Tagen maximal 7**

- Assistenz 4.0 - Wohin bringt uns die Digitalisierung?
- Yoga fürs Büro
- Warum sind die anderen so anders? - Vielfalt im Office konstruktiv nutzen
- Die Marke ICH: So stärken Sie Ihr Profil
- Top organisiert mit Outlook und OneNote
- Fresh up für die erfahrene Assistenz
- Agiles Arbeiten in der Assistenz
- Konfliktmanagement im Büro
- D.A.N.C.E. with the boss

#### **Interaktiver, aktivierender Vortrag mit Dunja Schenk**

#### **Digitalisierung – wohl bekomm´s! Auf der Suche nach Effizienz zwischen Keksen, Apps und Datenwahn**

Die digitale Transformation ist in vollem Gange. Viele Apps und Tools sind inzwischen Teil unseres Alltags geworden, die virtuelle Kommunikation kaum noch wegzudenken. Doch bringt uns die schöne neue Welt wirklich die Effizienz, die wir uns wünschen?



Unsere Assistentztage finden im Jahr 2018 vom **25. – 27. April im NH Hotel Heidelberg** statt. Was erwartet Sie bei dieser Veranstaltung? Was ist das Besondere daran und wie profitieren Sie von diesem Event?

Um es kurz zusammenzufassen: Bei uns stehen **Sie als Person** im Mittelpunkt, mit Ihren individuellen Fragestellungen und Interessen. Darüber hinaus legen wir großen Wert darauf, dass Sie sich aktiv in den Workshops beteiligen und einbringen können. Denn nur so ist **nachhaltiges Lernen** möglich!

Wir bieten Ihnen an diesen drei Tagen drei unterschiedliche Workshop-Formate an: **Mini-Workshops**, die Ihnen erlauben, in einzelne Themen „hinein zu schnuppern“; **halbtägige Workshops**, die einzelne Themenbereiche aufgreifen und **ganztägige Workshops**, in denen Sie sich intensiv mit einem Thema auseinandersetzen können.

Insgesamt stehen **27 unterschiedliche Workshops** zur Wahl, von denen Sie maximal 7 besuchen können. Stellen Sie sich genau das Weiterbildungsprogramm zusammen, das für Sie das richtige ist! Thematisch finden Sie ganz unterschiedliche Workshops: von klassischen **Office-Themen** und der **Assistenz 4.0** über **Kommunikation** und **Gelassenheitstrainings** bis hin zum **Yoga-Workshop**. **Lassen Sie sich inspirieren!**

Neben hochprofessionellen und engagierten Referent/innen, aktuellem Fachwissen und individueller Weiterentwicklung erwarten Sie selbstverständlich auch ein exzellenter Service sowie ein unterhaltsames, gemeinsames Programm am Donnerstagabend. Nutzen Sie die **Pausen zum Austausch und zum Netzwerken** mit Kolleg/innen – die **Motivation und Inspiration** durch das persönliche Gespräch mit den anderen Teilnehmer/innen ist von unermesslichem Wert.

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@asb-akademie.de](mailto:tremmel@asb-akademie.de)



Christian Zagrodnik  
Key Account Manager

Telefon: 06166/ 93 38 938  
[zagrodnik@asb-akademie.de](mailto:zagrodnik@asb-akademie.de)

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

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

**Führungswissen für die Assistenz**

In diesem Workshop werfen Sie einen Blick „durch die Brille der/ des Vorgesetzten“. Was macht Sie in ihren/ seinen Augen unentbehrlich?

- Wie Sie Ihre Ziele und die Ziele Ihrer/ Ihres Vorgesetzten „unter einen Hut bringen“
- Unterschiedliche Arbeitseinstellungen von Männern und Frauen
- Was kennzeichnet die Arbeitsbeziehungen von Vorgesetzten und Assistentinnen/ Assistenten?

**2) Enisa Romanic**

**Assistenz 4.0 - Wohin bringt uns die Digitalisierung?**

Die Digitalisierung schreitet stetig voran,- das ist eine Tatsache. Wir erarbeiten in diesem Workshop, wie sich die Arbeit der Zukunft im Office gestaltet.

- Welche Konsequenzen ergeben sich für die Assistenz?
- Wie digital sind meine Vorgesetzten, unser Unternehmen und ich?
- Was sind die Schlüsselqualifikationen für die Assistenz 4.0?

**3) Fadja Ehlail**

**Yoga fürs Büro**

Yoga ist in aller Munde. Zu Recht - denn Yoga ist gesund, hält fit und macht vor allem sehr viel Spaß! \*\*\*  
*Bitte tragen Sie bequeme Kleidung \*\*\**

- Lernen Sie, richtig und zielführend zu atmen
- Erleben Sie Yoga Einheiten, die leicht in den Alltag zu integrieren sind
- Finden Sie die richtigen Übungen, die zu Ihnen und Ihrem Körper passen

**11.30 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen & Networking**

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

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

**Motivation & Selbstmotivation**

Motivation ist das A und O, wenn es um Arbeitszufriedenheit und effizientes Arbeiten geht. Hier erfahren Sie, wie man (sich selbst) motivieren kann.

- Was motiviert Ihre Kolleginnen und Kollegen?
- Kennenlernen unterschiedlicher Motivationsansätze
- Wie Sie mithelfen können, Demotivation zu vermeiden

**5) Enisa Romanic**

**Digitales Informationsmanagement**

Was tun, wenn Sie und Ihr/e Vorgesetzte/r 50, 100 oder noch mehr E-Mails pro Tag erhalten? Wir zeigen, wie Sie der Informationsflut standhalten.

- E-Mail Overload: Die wichtigsten Regeln im Umgang mit E-Mails
- Optimieren Sie Ihre Strukturen und entwickeln positive Gewohnheiten
- So gelangen Sie zu Standards und steigern Ihre persönliche Effizienz

**6) Fadja Ehlail**

**Aktive und gesunde Pausen im Büro**

In einem gesunden Körper wohnt ein gesunder Geist. - Bewegung ist wichtig, um uns in Balance zu halten. Wir zeigen Ihnen, wie das im Büro funktioniert. \*\*\* *Bitte tragen Sie bequeme Kleidung \*\*\**

- Erleben Sie kleine Übungen und belebende Aktionen für aktive Pausen
- Lernen Sie, wie Sie Körper und Geist mit kleinen Aktionen fit und gesund halten
- Erfahren Sie, wie Sie klarer sehen und denken können

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

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

**Selbstcoaching für die Assistenz**

Wer ist definitiv immer „an Ihrer Seite“, um zu helfen und zu unterstützen? Richtig: Sie selbst! Hier erhalten Sie die wichtigsten Coaching-Tools.

- Coaching als Hilfe zur Selbsthilfe
- Finden Sie heraus, welche Grundbedürfnisse Sie leiten
- Selbstbild und Fremdbild in der Außendarstellung

**8) Enisa Romanic**

**Auftrittskompetenz: Business Knigge**

Sie sind häufig der erste Kontakt für „Firmenfremde“ und der erste Eindruck zählt bekanntlich. Wie präsentieren Sie sich und Ihr Unternehmen angemessen?

- Der erste Eindruck zählt - der letzte bleibt! (Er-)kennen Sie Stolperfallen!
- Do's und Don't's: im Aufzug, auf der Treppe, an der Tür
- Small-Talk, Geschäftsessen, Outfit & Kommunikation

**9) Fadja Ehlail**

**Warum sind die anderen so anders? - Vielfalt im Office konstruktiv nutzen**

Dieser Workshop sensibilisiert dafür, das Andere/ das Fremde bewusst als Bereicherung wahrzunehmen und zu nutzen. Davon profitieren alle!

- Warum ist es so anstrengend, wenn andere anders denken?
- Erfahren Sie, wie wir Wirklichkeit konstruieren und welche Rolle das für die Kommunikation spielt.
- Erleben Sie, welche Rolle Kultur in der Interaktion spielt

**16.30 Uhr – 17.30 Uhr Get-together: Networking**

**08.30 Uhr – 08.45 Uhr Get-together & Begrüßung**

**08.45 Uhr – 09.45 Uhr: Interaktiver, aktivierender Vortrag**

**Dunja Schenk**

**Digitalisierung – wohl bekomm' s! Auf der Suche nach Effizienz zwischen Keksen, Apps und Datenwahn**

Die digitale Transformation ist in vollem Gange. Viele Apps und Tools sind inzwischen Teil unseres Alltags geworden, die virtuelle Kommunikation kaum noch wegzudenken. Doch bringt uns die schöne neue Welt wirklich die Effizienz, die wir uns wünschen?

Dunja Schenk lädt in Ihrem Vortrag auf humorvolle Weise zum Nachdenken ein. Sie zeigt Ihnen, wie Sie mit Herz und Hirn der Zukunft gelassen und positiv entgegenblicken können.

**10.00 Uhr – 13.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops**

**10) Dunja Schenk**

**Tools & Apps im Büro**

Es gibt unzählige Apps und virtuelle Helfer, die uns den Büroalltag erleichtern können. Doch was ist wirklich hilfreich? – Behalten Sie den Überblick!

- Digitale Medien und nützliche Onlinetools für das Office Management
- Was ist für Sie persönlich sinnvoll?
- Konkrete Praxisbeispiele: Trello, Prezi, Wunderlist & mehr

**12) Diana Brandl**

**Die Marke ICH: So stärken Sie Ihr Profil**

Sie lernen Ihre eigene DNA besser kennen und erarbeiten Ihren individuellen Stärkenkompass. So erreichen Sie Ihre Ziele schneller und besser.

- „Starke Marken“ haben Erfolgsmerkmale. Für was möchten Sie im Office wahrgenommen werden?
- (Er-) kennen Sie Ihre Talente und setzen Sie diese richtig ein.
- „Personal Branding“ heißt das Zauberwort für Ihren nachhaltigen Erfolg!

**11) Heike Holz**

**Der perfekte Tag: Ein Tag voller Energie & Lebensfreude**

Der ideale Tag wird nie kommen. - Der ideale Tag ist heute, wenn wir ihn dazu machen! In diesem interaktiven Workshop erfahren Sie, wie das für Sie aussieht!

- Was ist Ihre Energiequelle? Wie können Sie ab sofort einfach mehr Energie und Lebensfreude in Ihren Tag integrieren, um sofort mehr Schwung und Power in sich zu holen?
- Sie erleben, wie Sie zur/m aktiven Gestalter/in eines Tages voller Energie, Freude und Lebenskraft werden.

**13) Claudia von Wilmsdorff**

**Top organisiert mit Outlook und OneNote**

Outlook kann mehr als nur E-Mails verschicken. Im Team mit OneNote ergeben sich pfiffige Einsatzmöglichkeiten, die das Leben leichter machen.

- Tipps & Tricks zur Aufgabenverwaltung, Informationsrecherche, Reisevorbereitung, dem Organisationshandbuch & vielem mehr
- OneNote: Überblick zu Aufbau und Verwendung, verschiedene Versionen für PC, Web oder Smartphone
- Tastenkombinationen und Arbeitstechniken für Outlook und OneNote

**ALTERNATIV: 10.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von zwei ganztägigen Workshops**

**14) Luise Seidler**

**Lean Office**

Wer effizient arbeiten möchte, sollte die Methoden des Lean Office kennen! In diesem Workshop werden Arbeitsabläufe und Prozesse analysiert, um Schwachstellen und Optimierungspotenziale zu erkennen. Ergebnis: Sie sparen Zeit und Energie.

- Lean Office - was steckt dahinter? Methodik
- Arbeitsplatz- und Büroorganisation in-Methoden optimieren
- Effektive Standards fürs Büro
- Prozesse vereinfachen - wie kann die Assistenz Einfluss nehmen?
- Wissensmanagement mit Lean Office - Zusammenarbeit verbessern

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

**Fresh up für die erfahrene Assistenz**

Dieser Workshop richtet sich speziell an Teilnehmer/innen mit mehrjähriger Berufserfahrung und bietet viel Raum für Ihre Praxisbeispiele, Diskussionen und konkrete Fragen.

*Falls Sie spezielle Themenwünsche haben, lassen Sie uns diese bitte vorab zukommen.*

- Assistenz im Wandel: Was bedeutet das für Sie persönlich?
- Was wird heute und in Zukunft von Ihnen erwartet?
- Zwischen Sekretariat und Sachbearbeitung
- Auswirkungen der Digitalisierung
- Die Rolle der Assistentin in der Arbeitswelt 4.0

**13.00 Uhr – 14.00 Uhr: Mittagessen**

**14.00 Uhr – 17.00 Uhr: Wählen Sie einen von vier halbtägigen Workshops oder setzen Sie Ihren ganztägigen Workshop fort**

**16) Dunja Schenk**

**Typgerecht kommunizieren mit dem DISG-Modell**

Dieses Modell bewährt sich seit über 30 Jahren im Business. Erfahren Sie, wie damit die Kommunikation verbessert und Konflikte entschärft werden können.

- Was verbirgt sich hinter dem DISG-Modell?
- Selbsteinschätzung mit Hilfe des DISG-Modells
- Stellen Sie sich auf Ihr Gegenüber ein und kommunizieren wirkungsvoll

**18) Claudia von Wilmsdorff**

**Smarte Ideen für Briefe und E-Mails**

Sprunglisten, AutoKorrektur, Feldfunktionen, Schnellbausteine... - In Word und Outlook lohnt es, die versteckten „Heinzelmännchen“ zu entdecken!

- Praktische Alltagshelfer und deren kluger Einsatz, etwa Zeit und Mausmeter sparen – schon beim Markieren, Formatieren und Navigieren.
- Fremde Inhalte problemlos übernehmen und tauschen
- Individuelle Schnellbausteine und Vorlagen, die sogar mitdenken

**17) Heike Holz**

**Gesundheit in eigener Regie: Wie Sie es schaffen, trotz Stress, Zeitmangel und vollem Alltag gesund zu leben**

Eigenverantwortung übernehmen und in Richtung Glück & Erfolg durchstarten: Tipps & Tricks zu Ernährung, Bewegung, Entspannung & Lebensphilosophie.

- „Bunte“ Ernährung: Auswirkungen auf Ihre körperliche, seelische und geistige Fitness
- Warum pflanzlich-vollwertiges Essen den Körper erleichtert und vitalisiert
- Wie Sie sich während der Arbeitszeit „auf Knopfdruck“ entstressen und Verspannungen lösen

**19) Diana Brandl**

**Assistenz 4.0 – Auf Augenhöhe mit der Digitalen Transformation**

Chancen und Risiken der digitalen Transformation gibt es viele. Was bedeuten sie für die Office Welt? Und wie können Sie den Wandel aktiv mitgestalten?

- Ihre Chefin/ Ihr Chef ist jünger als Sie? Hilfe! Wie „tickt“ die junge Managementgeneration? Was ist wichtig im Office 4.0?
- Keine Scheu vor Digital Working & agilen Arbeitsmethoden!
- Setzen Sie Ihre Erfahrung & bewährte Kompetenzen selbstbewusst ein

**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“.



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

20) Anette Kirsch-Krumhaar

**Veranstaltungsplanung mit Köpfchen**

Abteilungsbesprechung, Mitarbeiterfeier oder Kundenevent: Wer Events organisiert, muss gut planen können,- Projektmanagement ist gefragt!

- Ideen, Anregungen und Checklisten für eine effiziente Vorbereitung
- Leitfaden für die Durchführung einer Veranstaltung
- Planung und Organisation mit dem Bullet Journal

21) Luise Seidler

**Agiles Arbeiten in der Assistenz**

Agiles Arbeiten ist derzeit in aller Munde. Was bedeutet es für das Büro und wie kann es Sie unterstützen?

- Teamarbeit mit agilen Methoden: Vorteile definieren & Umsetzung planen
- Kreative Methoden zur Themenfindung. Nutzen Sie Ihr Potential!
- Vorgesetzte / Entscheider von der Idee überzeugen

22) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

**Konfliktmanagement im Büro**

Im Team entstehen häufig Missverständnisse und Konflikte. Als Assistenz sind Sie häufig „mittendrin“ und können bewusst als Mediator/in agieren.

- Konfliktentstehung und Konfliktodynamik (er) kennen
- Vom Umgang mit „schwierigen Zeitgenossen“
- Strategien & Praxistipps zur erfolgreichen Konfliktlösung

ALTERNATIV: 09.00 Uhr – 15.30 Uhr: Wählen Sie einen von zwei ganztägigen Workshops

23) Monica Deters

**DANCE with the boss**

Führe deinen Chef wohin DU willst, mit der DANCE-Methode®. - Tanz für Mitarbeiter/innen, die wissen wollen, wie sie ihren Chef takt

- ...Schritte lernen und losgrooven!
- Nützliche ...die schlimmsten Chef-Stolperer
- Übernehmen Sie die Führung ... Sie Ihre Karrierechancen verbessern

NICHT mehr buchbar

24) Ursula Heffter

**Wertschätzende Kommunikation: Von der Unsachlichkeit zur Sachlichkeit**

Durch wertschätzende Kommunikation können Sie viel bewegen! Sie distanzieren sich deutlich von unsachlichen und emotionalen Inhalten und sorgen so für eine effiziente, zielführende Kommunikation. Das spart Ihnen und dem gesamten Team viel Zeit, Kraft und Nerven.

- Wertschätzende Kommunikationstechniken kennen und anwenden
- Krawallbrüder und Powerzicken: So steuern Sie auf die sachliche Ebene
- Ich bin OK – du bist OK
- Sich und die eigenen Interessen wertschätzend durchsetzen
- Ohne Worte: Non-verbale Kommunikation
  - Fragetechniken kennen und anwenden

12.00 Uhr – 13.00 Uhr: Mittagessen

13.00 Uhr – 15.30 Uhr: Wählen Sie einen von drei halbtägigen Workshops oder setzen Sie Ihren ganztägigen Workshop fort

25) Anette Kirsch-Krumhaar

**Telefonieren im digitalen Zeitalter**

Das Telefon ist gegenüber Social-Media ein ... Wintertreffen geraten. Dennoch sind e ... positive Kommunikation noch

- Unange ... en: So agieren Sie souverän
- Frischen Sie Ihre Wortwahl ... positiven Wortschatz wieder auf!
- Geschickte Fragenstellungen: So sind Sie auch schwierigen Gesprächspartner/innen immer eine Nasenlänge voraus!

NICHT mehr buchbar

26) Luise Seidler

**Gelassenheitstraining: Stressmanagement & Burnout-Prävention**

Wie gelingt es, dem Alltagsstress nicht selbst zum Opfer zu fallen, sondern mit den täglichen Störfaktoren und Stressquellen souverän umzugehen?

- Was genau ist Stress? Was geschieht dabei im Körper?
- Mentaltraining: blockierende Gedanken enttarnen, Frustrationstoleranz erhöhen
- Achtsamkeit, Stoptechnik & konkrete Schritte zur Stressbewältigung

27) Dr. Sabine-Sofie Weidekind

**Change im Office: Wie gehe ich damit um?**

Nichts ist beständiger als der Wandel! - Digitalisierung, Wandel des Berufsbildes oder schlicht ein neues Team: Nichts bleibt, wie es war und das ist auch gut so!

- Voraussetzungen für erfolgreiche Veränderungsprozesse
- Phasen des Veränderungsprozesses
- Individuelle und gruppendynamische Reaktionen

15.30 Uhr – 16.30 Uhr: Ausklang der Veranstaltung